



Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Буинский ветеринарный техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
от 29.08 2025 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Буинский  
ветеринарный техникум»  
И.М.Гиниятуллин  
от 29.08 2025г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГАПОУ «БУИНСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА	8
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	12
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА	20
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА	21
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	22
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	24
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	28
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИЯ»	31
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР» И «ПОВАР»	36
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ», «ПРАВООРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	42
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ»	50
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ	59
ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТ	67
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ	83
ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ	84
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	87
ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	89

## ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**Стратегическая цель техникума на 2025-2026 учебный год: «Подготовка квалифицированных кадров в соответствии с актуальными требованиями к объёму, содержанию и качеству образования путём интеграции образования и производства»**

Достижение этой цели планируется через внедрение адаптивных, практико-ориентированных и гибких образовательных программ, совершенствование материально-технической базы, развитие механизмов социального партнёрства, совершенствование учебно-воспитательного процесса. Также в числе приоритетов:

- организация профориентационной работы по профессиям и специальностям, повышение престижа среднего профессионального образования;
- развитие механизмов оценки качества квалификации выпускников, в том числе путём внедрения демонстрационного экзамена;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников техникума;
- создание условий для трудоустройства выпускников.

### 1.1 Задачи работы на 2025-2026 учебный год:

- 1) Применение рациональной научно-обоснованной технологии обучения на основе современных материально-технических средств в учебно-производственном процессе;
- 2) Совершенствование деятельности педагога и администрации в условиях применения новой образовательной технологии;
- 3) Гарантированное трудоустройство выпускников на ведущие предприятия региона за счет постоянного расширения спектра партнеров работодателей;
- 4) Развитие системы ранней профориентации через получение профессии параллельно с обучением в средней образовательной организации;
- 5) Реализация программ профессионального обучения, дополнительного образования широкого спектра направлений для различных социально-демографических групп населения.
- 6) Повышение квалификации педагогических работников Республики Татарстан, путем организации курсов повышения квалификации;
- 7) Обеспечение повышения качества учебных занятий, контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации студентов и условий реализации образовательных программ;
- 8) Формирование положительного имиджа техникума среди потенциальных заказчиков и родительского сообщества, за счет демонстрации успешного опыта подготовки кадров совместно с партнерами техникума;
- 9) Развитие системы получения обучающимися 2-х специальностей в один срок обучения, через создание оптимально удобной формы и графика обучения;
- 10) Обновление линейки бизнес-продуктов с целью увеличения доходов от внебюджетной деятельности;
- 11) Развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе: формирования устойчивой мотивации познания через научение: конспектировать, дискутировать, читать, искать, не соглашаться; формирования над предметных способов своего обучения; обучения книжной культуре; создания системы контроля и активной административной-педагогической помощи студентам, имеющим большое количество задолженностей.

### Организационный регламент деятельности техникума

Педагогический совет	1 раз в 2 месяца
Наблюдательный совет	1 раз в квартал
Совет техникума	1 раз в 3 месяца
Методический совет	ежемесячно
Заседания предметно-цикловых комиссий	1 раз в месяц
Школа молодого преподавателя	1 раз в квартал

Заседание комиссии по профилактике правонарушений	1 раз в месяц
Тематические классные часы в группах	каждый понедельник
Общие мероприятия	1 раз в месяц
Совещания при директоре	1 раз в неделю
Совещания при заместителях директора	1 раз в неделю
Совещание классных руководителей при заведующих отделениями	1 раз в месяц
Совещание старост	1 раз в месяц
Работа с родителями	1 раз в неделю, пятница
Работа клубов по интересам	2 раза в неделю
Предметные консультации	по расписанию
Работа кружков художественной самодеятельности	2 раза в неделю
Работа спортивных секций	по расписанию
Заседания общественных организаций	1 раз в квартал
Собрания в группах	1 раз в месяц

#### **Годовая циклограмма деятельности техникума**

№	Содержание деятельности	Месяц года	Ответственный
1.	Подготовка и издание приказов о зачислении обучающихся нового набора в колледж	Август	Учебная часть
2.	Комплектование личных дел, вновь принятых обучающихся	Август	Учебная часть
3.	Закрепление классных руководителей за учебными группами	Август	Заместитель директора по УВР
4.	Составление расписания учебных занятий на 1-й семестр	Август	Заведующие отделениями
5.	Оформление журналов	Август	Учебная часть
6.	Корректировка педагогической нагрузки	Август	Заместитель директора по УМР
7.	Перезачет ранее изученных дисциплин при приеме, восстановлении обучающихся	Август	Заместители директора
8.	Подготовка актов о готовности к новому учебному году	Август	Заместители директора
9.	Утверждение планов работы: - педагогического совета; - методического совета;	Август-сентябрь	Директор техникума Заместители директора

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научно-методической работы;</li> <li>- социального педагога;</li> <li>- педагога-организатора;</li> <li>- библиотеки;</li> <li>- воспитательной работы;</li> <li>- организационно-воспитательных мероприятий в общежитии;</li> <li>- структурных подразделений;</li> <li>- предметно-цикловых комиссий;</li> <li>- профориентационной работы;</li> <li>- комиссии по профилактике правонарушений;</li> <li>- учебных кабинетов, лабораторий и мастерских</li> </ul>		
10.	Проведение родительских собраний в группах нового набора	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
11.	Составление графиков учебного процесса на новый учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
12.	Подготовка и издание приказов о педагогической нагрузке	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
13.	Тарификация преподавателей	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, главный бухгалтер
14.	Регистрация обучающихся нового набора в поименных и алфавитных книгах	Сентябрь	Учебная часть
15.	Заполнение журналов по охране труда за 1-й семестр	Сентябрь	Специалист по охране труда
16.	Подготовка и издание приказа по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда
17.	Сдача отчетов по форме СПО-1	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
18.	Подготовка и издание приказов о закреплении учебных кабинетов за преподавателями	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
19.	Подготовка и издание приказа о составе ПЦК	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
20.	Разработка планов работы структурных подразделений техникума	Сентябрь	Заведующие отделениями
21.	Разработка комплексного плана работы техникума на 2025-2026 учебный год	Июль-август	Заместители директора
22.	Заключение договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
23.	Диагностика уровня обученности вновь принятых обучающихся	Сентябрь	Заведующие отделениями
24.	Подготовка и издание приказов о предметных (цикловых) комиссиях, методическом совете	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
25.	Завершение работы с условно переведенными обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
26.	Организация деятельности ресурсного центра дополнительного образования с целью обучения всех категорий граждан (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	Сентябрь	Заведующий отделением
27.	Организация работы кружков, секций, клубов	Сентябрь	Заместитель директора

			по УВР
28.	Утверждение тематики курсовых работ, экзаменационных материалов, комплектов контрольно-оценочных средств по дисциплинам и профессиональ-ным модулям 2025-2026 учебного года	Август-сентябрь	Заведующие отделениями, председатели ПЦК
29.	Закрепление преподавателей за школами города для ведения профориентационной работы	Октябрь	Заместитель директора по УВР
30.	Подготовка и утверждение программ производственной и преддипломной практик	Октябрь	Заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
31.	Контроль проведения промежуточной аттестации	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УМР
32.	Педагогический совет по утверждению программ ГИА	Ноябрь	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
33.	Подготовка команды обучающихся для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы».	Ноябрь	Заместители директора по УПР, УМР
34.	Составление отчета и акта использования документов об образовании (бланков строгой отчетности)	Декабрь	Главный бухгалтер
35.	Согласование председателей ГЭК в министерстве образования и науки Республики Татарстан, утверждение состав ГЭК	До 20 декабря	Заместитель директора по УМР
36.	Подготовка приказа о приемной комиссии	Декабрь	Учебная часть
37.	Сдача ведомостей успеваемости за 1-й семестр	Декабрь	Заведующие отделениями
38.	Ознакомление обучающихся выпускных групп с Положением об итоговой аттестации	Декабрь	Заведующие отделениями
39.	Закрепление тем выпускных квалификационных работ	Февраль - март	Заместитель директора по УМР
40.	Проведение групповых родительских собраний по итогам 1-го семестра	Декабрь	Заместитель директора по УВР
41.	Педсовет о допуске обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	Январь, май	Заместитель директора по УМР
42.	Педагогический совет по итогам 1-го семестра	Январь	Заместитель директора УМР
43.	Составление расписания учебных занятий на 2-й семестр	Январь	Заведующие отделениями
44.	Составление графика летних отпусков на 2026 год	Январь	Отдел кадров
45.	Подготовка и издание приказов о выходе групп на производственную практику	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
47.	Анализ, корректировка и рассмотрение содержания программ ГИА	Октябрь	Председатели ПЦК
48.	Подготовка Публичного отчета о результатах деятельности за 2025 – 2026 уч.год	Январь	Заместители директора
49.	Проверка выполнения учебных планов и программ в группах выпускного курса	Январь	Заведующие отделениями,
50.	Получение бланков строгой отчетности	Январь	Учебная часть
51.	Корректировка учебного расписания	Январь	Заведующие отделениями

52.	Проведение на базе техникума отборочного этапа регионального чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»	Март	Заместители директора, заведующие отделениями
53.	Проведение на базе техникума отборочного этапа регионального чемпионата профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».	Февраль	Заместители директора, заведующие отделениями,
55.	Сдача отчетов по форме ПО, 1-ПК	Февраль	Заместитель директора по УМР
56.	Организация и проведение самообследования техникума за 2025 год	Март	Заместители директора, заведующие отделениями
57.	Подготовка команды обучающихся для участия в отборочном этапе Национального чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы».	Апрель	Заместитель директора, заведующие отделениями
58.	Подготовка отчета о самообследовании	До 20 апреля	Заместитель директора по УМР, УВР, УПР, АХЧ
59.	Подготовка команды обучающихся для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	Май	Заместитель директора, заведующие отделениями
60.	Подготовка и сдача отчета по форме СПО-2	Март	Заместитель директора по УМР
61.	Составление расписания государственной итоговой аттестации выпускников техникума	Май	Заместитель директора по УМР, заведующие отделениями
62.	Составление и корректировка учебных планов	Май	Заместитель директора по УМР
63.	Организация работы приемной комиссии	Июнь	Заместитель директора по УМР
64.	Государственная итоговая аттестация выпускников техникума	Июнь	Заместитель директора по УМР
65.	Оформление и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании	Июнь	Учебная часть
66.	Отчет о трудоустройстве выпускников техникума	Июнь	Заместитель директора по УМР
67.	Педсовет по итогам работы в 2025-2026 учебном году, перспективах деятельности техникума в 2026- 2027 учебном году и о переводе обучающихся на следующий курс	Июнь	Заместитель директора по УМР
68.	Предварительное распределение педагогической нагрузки на 2026-2027 учебный год	Июнь	Заместитель директора по УМР
70.	Проверка готовности помещений техникума к началу 2026-2027 учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
71.	Обновление информации на официальном сайте техникума	Не позднее 10 дней после изменения документов	Заместители директора

## ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА на 2025-2026 учебный год

**Педагогический совет** – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

**Председатель педагогического совета** – директор техникума И.М. Гиниятуллин

**Секретарь** – зам директора по УМР М.Д. Канюшева

**Цель** - повышение эффективности работы техникума, управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

### **Основные направления работы Педагогического совета техникума:**

- обеспечение учебного процесса программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, рекомендациями к практическим работам, экзаменационным материалам;
- утверждение графика открытых занятий, внеклассных мероприятий, олимпиад, конкурсов, конкурсов профессионального мастерства;
- утверждение графиков проведения декад предметно-цикловых комиссий;
- подготовка к проведению конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс» по компетенциям;
- анализ учебно-исследовательской работы и научно-технического творчества студентов и преподавателей;
- организация профориентационной работы по набору на 2026–2027 учебный год;
- участие в олимпиадах, конкурсах для студентов всех курсов обучения (по графику);
- анализ работы педагогов по внедрению в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.

### **Основные задачи педагогического коллектива:**

- организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание методической помощи в освоении и внедрении в практику эффективных инновационных технологий обучения;
- организация процесса изучения нормативных методических документов, достижений и новинок психолого-педагогической науки;
- обобщение и систематизация опыта передовых педагогических работников техникума;
- содействие педагогам в разработке учебно-программного и методического материала;
- формирование информационно-педагогического банка;
- оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся;
- оказание методической помощи молодым педагогам, в том числе в системе наставничества;
- оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

### **Заседания педагогического совета в 2025-26 учебном году**

№ П/п	Наименование мероприятий	Сроки проведен ия	Ответственный исполнитель
<i>1 заседание – Организационные основы деятельности техникума на 2025–2026 учебный год</i>			

1.1	Основные направления деятельности педагогического коллектива техникума на 2025/2026 учебный год	Август	Директор
1.2	Анализ итогов работы ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» за 2024– 2025 учебный год.		Зам директора по УМР
1.3	Анализ воспитательной работы ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» за 2024– 2025 учебный год		Зам директора по УВР
1.4	Об итогах работы приемной комиссии на 2025-2026 учебный год.		Секретарь приемной комиссии
1.5	Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей, утверждение председателей ПЦК, зав. учебными кабинетами, мастерскими, руководителей групп.		Директор Зам директора по УМР
1.6	Рассмотрение и утверждение ОПОП и рабочих программ по профессиям «Повар, кондитер», «Повар», «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)» и специальностям «Ветеринария», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», «Правоохранительная деятельность», «Информационные системы и программирование», «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений»		Директор Зам директора по УМР
1.7	О состоянии работы по противодействию коррупции в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» и мерах по предотвращению коррупционных проявлений среди преподавательского состава		Зам. директора по УВР
1.8	Рассмотрение перечня учебников, используемых в образовательном процессе на 2025-26 учебный год.		Заведующий библиотекой
<b>II заседание – Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников</b>			
2.1	Результаты проведения входного контроля уровней знаний, умений обучающихся 1 курсов ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»	Октябрь	Зам. директора по УМР
2.2	Результаты проверки введения и заполнения журнала теоретического обучения.		Заместитель директора по УМР
2.3	Планирование работы со слабоуспевающими обучающимися. Итоги ликвидации задолженностей за 2024- 2025 учебный год (индивидуальная работа со студентами).		Заведующие отделениями
2.4	Аттестация педагогических работников 2025 – 2026 уч. г.		Заместитель директора по УМР
2.5	Перспективные направления профессиональной подготовки в рамках требований чемпионата «Профессионалы». Основные направления работы педагогического коллектива в рамках подготовки обучающихся в конкурсном движении.		Зам.директора по УПР
2.6	Организация воспитательной работы в техникуме. Анализ посещаемости занятий обучающимися.		Зам. директора по УВР
2.7	Профилактическая работа с сиротами и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, с признаками социального неблагополучия		Педагог-психолог
2.8	Особенности преподавания иностранного языка в среднем профессиональном образовании.		Преподаватель общеобразовательных дисциплин Халитова

			Г.И.
<b>III заседание – Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций</b>			
3.1	Подготовка студентов выпускных групп к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».	Декабрь	Заведующие отделениями
3.2	Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Зам. директора по УМР
3.3	Проверка и контроль УМК преподавателей и мастеров п/о на СЗД и претендентов на I кв. категорию и на педагога-наставника		Зам. директора по УМР, УВР, УПР
3.4	Формы и средства организации воспитательной работы в общежитии.		Зам. директора по УВР
3.5	Мониторинг состояния здоровья обучающихся и меры по профилактике социально-значимых заболеваний		Медицинская сестра
3.6	Роль молодого специалиста в адаптации первокурсников		Преподаватель общеобразовательных дисциплин Латыпова А.А.
<b>IV заседание – Внутритехникумовский контроль в повышении качества образовательного процесса</b>			
4.1	Итоги успеваемости и качество знаний, посещаемость по итогам I семестра	Февраль	Заведующие отделениями
4.2	Анализ воспитательной работы за первый семестр 2025-2026уч.г.		Зам. директора по УВР
4.3	Анализ работы педагогического коллектива за I полугодие 2025-2026 учебного года.		Зам. директора по УМР
4.4	Утверждение правил приема на 2026-2027 учебный год.		Зам. директора по УМР
4.5	Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2026-2027 учебный год.		Зам. директора по УПР
4.6	О начале процедуры самообследования техникума с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности техникума.		Зам. директора по УМР
4.7	Организация и порядок выполнения мероприятий Гражданской обороны в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Начальник штаба ГО
4.8	Применение современных образовательных технологий на уроках математики.		Преподаватель общеобразовательных дисциплин Шакирова Г.Д.
<b>V заседание – Воспитательная среда техникума– важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов</b>			
5.1	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.		Зам. директора по УМР
5.2	Анализ изменения контингента студентов очной формы обучения. Проблемы, пути решения.	Апрель	Зав. отделениями
5.3	Анализ работы с детьми-сиротами, оставшихся без		Педагог-психолог

	попечения родителей и находящихся в социально опасном положении.		
5.4	Результаты самообследования за 2025 год.		Зам.директора по УМР,
5.5	Взаимодействие техникума с работодателями		Преподаватель спец дисциплин Залялов Н.Ф.
6.1	О допуске к летней промежуточной аттестации, допуске к ГИА		Зав. отделениями Зам. директора по УМР
6.2	Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних. Законодательные и нормативные акты по противодействию экстремистской деятельности и антитеррористической защищенности.		Зам. директора по УВР
6.3	Анализ результатов проверки физической подготовленности обучающихся к сдаче ГТО.		преподавателя физвоспитания
6.4	Особенности формирования профессиональных компетенций у студентов		Преподаватель спец дисциплин Хамитов Н.Ф.
<b>VI заседание – Итоги образовательной, воспитательной и методической работы</b>			
7.1	Отчет работ ГЭК за 2025-26 учебный год.		Зав. отделениями
	Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2025-2026 учебный год.		Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР
7.2	Итоги проведения демонстрационный экзамена по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»	Июнь	Зав. отделениями
7.3	Предварительные результаты трудоустройства выпускников техникума		Заместитель директора по УМР, классные руководители
7.4	О переводе и выпуске студентов		Заместитель директора по УМР
7.5	О предварительной педагогической нагрузке на 2026-2027 учебный год.		Зам. директора по УМР
7.6	Результаты внутри техникумовского контроля по итогам работы в 2025 - 2026 учебный год.		Заместитель директора по УМР
7.7	Утверждение перспективного плана работы техникума на 2026-2027 учебный год		Заместитель директора по УМР

## ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

**Методический совет** – коллективный орган самоуправления техникума, определяющий научно-методические основы организации образовательного процесса, являющийся консилиумом администрации, руководителей методических объединений и методиста, оказывающий компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно- воспитательного процесса, анализирующий его развитие, разрабатывающий на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

### **Цель методического совета:**

Осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, совершенствование учебно- методического оснащения и научно-методического сопровождения образовательного процесса.

### **Задачи методического совета:**

1. Осуществление стратегического планирования учебно-методической работы техникума.
2. Осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса.
3. Внедрение в образовательный процесс дистанционных образовательных технологии и электронного обучения.
4. Разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников техникума в условиях модернизации образования
5. Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в колледже.
6. Создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников техникума в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности
7. Совершенствование образовательного процесса на основе требований ФГОС.
8. Актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональными стандартами.
9. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
10. Совершенствование форм и методов организации учебно-методического процесса в колледже в ходе работы по единой методической теме.
11. Повышение профессионального мастерства преподавателей путем самообразования, повышения квалификации и участия в региональных и межрегиональных мероприятиях.
12. Применение в учебном процессе современных профессионально направленных педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения.
13. Создание условий для развития и совершенствования личности обучающегося.
14. Изучение и распространение передового педагогического опыта.
15. Информирование о новых педагогических технологиях и совершенствовании образовательного процесса.
16. Помощь при подготовке открытых учебно-методических, научно-методических мероприятий.

### **МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

«Совершенствование единой образовательной среды техникума на основе использования инновационных образовательных технологий и усиление роли практического обучения с целью подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов среднего звена в системе среднего профессионального образования».

### **Цель:**

Создание условий для повышения эффективности и качества образования, координация усилий педагогов, работодателей на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса.

### **Задачи:**

1. Реализация системы непрерывного многоуровневого профессионального образования, обеспечение гибкости и вариативности образовательных программ в техникуме.

2. Совершенствование системы администрирования техникума.
3. Создание благоприятных условий для функционирования и развития техникума в соответствии с потребностями регионального рынка труда.
4. Совершенствование системы мониторинга качества обучения.
2. Развитие кадрового потенциала в соответствии с современными требованиями к подготовке специалистов.
3. Анализ и использование педагогического опыта, совершенствование и внедрение инновационных педагогических технологий.
4. Развитие социального партнерства с предприятиями, высшими учебными заведениями.
5. Совершенствование психолого - педагогического и социального сопровождения образовательного процесса.
6. Подготовка к лицензированию новых специальностей в соответствии с прогнозами развития рынка труда.
7. Эффективное планирование учебно - методического обеспечения деятельности техникума.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Содержание работы	Ответственный исполнитель
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
1	Организация работы методической службы техникума- утверждение предметно-цикловых комиссий и председателей. ПЦК общеобразовательных дисциплин ПЦК специальных дисциплин	методист директор
2	Составление плана работы методического кабинета	методист
3	Утверждение плана методической работы техникума на 2025-2026 учебный год	методист, заместители директора по УМР, УВР, УПР
4	Анализ работы ПЦК за 2024-2025 учебный год и составление планов работы предметно-цикловых комиссий, индивидуальных планов методической работы	методист, председатели ПЦК
5	Организация обязательной аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	методист, директор
6	Организация курсов повышения квалификации , обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогов техникума	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР, отдел кадров
7	Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов повышения квалификации, при подборе содержания и форм самообразования.	методист, председатели ПЦК
<b>ОКТЯБРЬ</b>		
1	Оказание помощи педагогам в подборе методических материалов для различных видов занятий	методист, заместитель директора по УВР
2	Обновление нормативно-правового и учебно-методического обеспечения деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании»	методист, директор, заместители директора по УМР, УПР, УВР,
3	Организация и распространение информации о новинках учебно-методической и педагогической литературы через организацию обзоров, выставок, тематических подборов из журналов.	методист, библиотекарь
4	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УПР, УМР
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УМР, УПР,УВР

6	Пополнение нормативных актов и документов , регламентирующих образовательную деятельность ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»	методист, заместители директора по УМР, УПР,УВР
	НОЯБРЬ	
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
2	Разработка методических рекомендаций по организации внедрения в учебно-воспитательный процесс креативных технологий и деятельностного подхода	методист, председатели ПЦК
3	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УПР,УВР
4	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
5	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УМР, УПР,УВР,
6	Рассмотрение и утверждение форм аттестации-оформление КИМов по итоговой аттестации	методист, председатели ПЦК
	Декабрь	
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: обновление паспортов кабинетов, разработка контрольно- оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УМР, УПР,УВР
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	председатели ПЦК , методист
	Январь	
1	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, заместитель директора по УМР
2	Мониторинг обученности и качества знаний обучающихся и студентов по итогам I семестра 2025-2026 учебного года	методист, заместитель директора по УМР, УВР
3	Рассмотрение и утверждение форм аттестации-оформление КИМов по итоговой аттестации	методист, председатели ПЦК
4	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОПФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УПР,УМР
6	Создание тематических папок в методическом кабинете.	Методист, преподаватели
	ФЕВРАЛЬ	
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УПР,УВР,
4	Оказание методической помощи преподавателям в подготовке выступлений и подборе тематики выступлений на заседаниях методического совета.	методист, заместители директора по УПР,УВР
	Содействие в оформлении портфолио на бумажном и электронном	методист

5	носители аттестуемых преподавателей.	
6	Организация работы преподавателей по созданию профессиональных сайтов в сети Интернет.	методист
	Март	
1	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС НП и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УМР, УВР
2	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
3	Подготовка к педагогическому совету	директор, заместитель директора по УМР
4	Проведение инструкционно-методических совещаний: разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УМР, УВР
5	Утверждение форм и материалов к аттестации обучающихся СПО	методист, председатели ПЦК, зам.директора по УМР, УВР
	АПРЕЛЬ	
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: подготовка итогов методической работы за год	методист, председатели ПЦК, зам.директора по УМР, УВР,
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Сбор информации о достижениях педагогических работников для сайта техникума, размещение информации на официальном сайте	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР
4	Организация работы по оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО	методист, председатели ПЦК, зам.директора по УМР, УВР
5	Анализ материально-технической базы техникума с учетом обеспечения условий реализации ФГОС СПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество и качество компьютерной и множительной техники</li> <li>• наличие программного обеспечения,</li> <li>• наличие учебной и учебно-методической литературы в учебных аудиториях и в библиотеке,</li> <li>• наличие необходимой мебели, обеспеченность оборудованием, материалами</li> </ul>	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
6	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	методист
	Май	
1	Подготовка к смотру кабинетов и мастерских	методист
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
3	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно- методической темой (диагностика)	методист, председатели ПЦК
4	Оформление методической деятельности	методист, председатели ПЦК
5	Подготовка к итоговому педсовету	директор, методист, председатели ПЦК
	ИЮНЬ	
1	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно -методической темой (презентация, заполнение отчетов о научно-методической работе за	методист, председатели ПЦК, преподаватели

	год)	
2	Оформление методической деятельности ПЦК - создание методички с развернутыми отчетами	методист, председатели ПЦК
3	Проведение смотра кабинетов, мастерских	директор, заместители директора, председатели ПЦК, преподаватели
4	Подготовка и проведение итогового педсовета (отчет о научно-методической работе)	методист, директор, председатели ПЦК
5	Анализ итоговой аттестации - подготовка мониторинга на основании отчетов преподавателей	методист, заместитель директора по УВР

Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей.

В нем накапливаются материалы по педагогике, психологии, дидактике, общей и частной методике.

Основные направления методической работы:

1. Организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы предметно-цикловых комиссий и индивидуальных планов научно-методической работы.
2. Подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний методического совета, мероприятия контроля за учебно-воспитательным процессом.
3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов - обновление нормативно -правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании» .
4. Обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно-методических совещаний.
5. Материально-техническое обеспечение деятельности кабинета - обеспечение ознакомления педагогов, председателей ПЦК с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

Ожидаемые результаты:

- Повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО.
- Разработка учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС СПО.
- Увеличение количества преподавателей, транслирующих передовой педагогический опыт.
- Увеличение численности студентов, занимающихся исследовательской деятельностью.
- Расширение спектра образовательных учреждений для участия студентов и преподавателей в конференциях, семинарах, форумах различного уровня.

#### ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА 2025-2026 учебный год

№	Тематика	Сроки исполнения	Ответственный
1	1. Обсуждение и утверждение состава методического совета на 2025-2026 уч. г.	сентябрь	Зам. директора по УМР
2	2. Обсуждение и утверждение плана работы методического совета 3. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации 4. Обсуждение единой методической: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС»	сентябрь	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
3	1. Утверждение объема учебной нагрузки на 2025-2026	сентябрь	Зам. директора по

	учебный год. 2. Обсуждение и утверждение графика проведения консультаций преподавателями техникума. 3. Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных средств разработанных преподавателями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. 4. Утверждение учебно- методического обеспечения предметов: учебного плана, рабочих программ и календарно тематического планирования. 5. О подготовке преподавателей к аттестации. 6. Утверждение плана - графика о проведении открытых занятий преподавателями. 7. Согласование плана работы библиотеки 8. Обсуждение и утверждение индивидуальных планов методической работы преподавателей		УМР Зам.директора по УВР Методист
4	1. Рассмотрение заявлений преподавателей желающих пройти аттестацию на первую и высшую категорию. 2. Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей 3. Обзор нормативных документов, новинок методической и педагогической литературы. 4. Итоги входного контроля качества образования	октябрь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
<b>Круглый стол</b> «Современный урок. Опыт, традиции, новаторство».		ноябрь	Нуриева Н.Н.
5	1. Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии. 2. Итоги текущего контроля качества образования.	ноябрь	Зам. директора по УМР. Преподаватель и техникума
6	1. Обсуждение мероприятий по контролю за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентами. 2. Утверждение программ учебных практик на 2025-26 уч. год 3. Утверждение тем дипломного проектирования на 2025-2026 у.г.	январь	Зам. директора по УМР. Методист
7	Информация ПЦК о состоянии работы по внедрению в учебный процесс новых педагогических технологий и их выводах и предложениях.	март	Преподаватели техникума. Председатели ПЦК
8	Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии.	март	Зам. директора по УМР
9	Обсуждение итогов текущего контроля успеваемости студентов, планирование мероприятий по улучшению показателей.	апрель	Заведующие отделениями
10	Анализ результатов итоговой государственной аттестации. Рассмотрение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2025-2026 уч.год. 4. Рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2025-2026 уч.г.	май	Зам. директора по УМР и УВР
11	Итоги реализации единой методической темы года в техникуме. Подведение итогов работы методического кабинета. Цели и задачи на 2026-2027 уч.год.	июнь	Зам. директора по УМР и УВР Методист

#### РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ ЗАСЕДАНИЯМИ:

1. Подготовка к заседаниям научно-методического совета.
2. Оказание методической помощи преподавателям в выборе направлений самообразования.
3. Изучение и обобщение опыта молодых преподавателей и преподавателей со стажем работы.

4. Помощь при подготовке открытых учебно-методических и научно-методических мероприятий.
5. Организация работы преподавателей, заведующих кабинетами по комплектованию УМК дисциплин.
6. Информационное обеспечение образовательного процесса.
7. На заседаниях методического совета регулярно рассматриваются и утверждаются научно-методические материалы, учебные рабочие планы и программы преподавателей и положения.
8. В повестку заседаний методического совета могут быть внесены изменения и дополнения исходя из необходимости решения актуальных проблем совершенствования образовательного процесса.

**План работы с педагогическими работниками, аттестующийся на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
1	Составление графика индивидуальных консультаций с аттестующийся педагогическими работниками	Август-сентябрь	методист
2	Методический семинар «Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию. Регламент. Требования к процедуре аттестации. Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника»	Сентябрь	Методист, аттестующийся педагоги
3	Методический семинар «Ознакомление с «Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности»	Октябрь	Методист, аттестующийся педагоги
4	Индивидуальные консультации для аттестующих педагогов	Согласно графика	Методист, аттестующийся педагоги
5	Работа аттестующих педагогов по сбору информационных и информационно аналитических справок согласно критериям и показателям оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника: Работа над Критерием 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)»	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
6	Работа над Критерием 3: – Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятиях различного уровня. – Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности. – Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
7.	Работа над критерием 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной». – Проведение открытых уроков, мастер– классов. Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте. – Осуществление профориентационной работы/ – Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах. – Распространение аттестующийся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
8.	Работа над критерием 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах» – Участие в работе	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги

	методических объединений. – Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне. – Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса		
9.	Работа аттестующих педагогов с личным портфолио	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
10.	Обновление информационного списка аттестованных на сайте техникума	В течение года	Методист, аттестующийся педагоги
11.	Составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности	Май	Методист

### Тематика индивидуальных консультаций с аттестующимися педагогическими работниками на 2025-2026 учебный год:

1. Критерий 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)».

2. Критерий 3. «Содействие вовлечению обучающихся в техническое творчество, проектную, исследовательскую и социально– значимую производственную деятельность.

– Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятиях различного уровня.

– Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности.

- Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность.

3. Критерий 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной».

– Проведение открытых уроков, мастер-классов.

– Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте.

– Осуществление профориентационной работы/ профильного обучения.

– Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах.

– Распространение аттестующимся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации.

4. Критерий 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

– Участие в работе методических объединений.

– Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне.

– Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса.

### График проведения индивидуальных консультаций с аттестующимися педагогическими работниками

Время проведения	Аттестующийся педагогические работники
Еженедельно по четвергам в 15.30	Преподаватели
Еженедельно по пятницам в 14.30	Мастера производственного обучения
Еженедельно по пятницам в 15.30	Резервный день

### План издательской деятельности техникума

Период	Вид издания
--------	-------------

I полугодие	Научная работа в печатных/электронных изданиях
II полугодие	Учебные, учебно-методические, методические печатные издания

### Посещение открытых уроков преподавателей и мастеров производственного обучения

Должность	Периодичность
Заместитель директора по УМР	2 раза в месяц
Методист	2 раза в месяц
Зав. отделений	1 раз в месяц

### График проведения декад ПЦК на 2025-2026 учебный год

Дата проведения	Специальности	ФИО преподавателей общеобразовательных дисциплин	Ответственные
<b>10.11</b> <b>21.11.2025</b>	– 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 40.02.02 Правоохранительная деятельность	Бельдеубаева Э.Ф. Ахметшина О.В. Хазиев С.Р.	Уразаева А.М. Бельдеубаева Э.Ф.
<b>19.01</b> <b>30.01.2026</b>	– 36.02.01 Ветеринария; 43.01.09 Повар, кондитер; 16675 Повар(ОВЗ)	Шакирова Г.Д. Латыпова А.А Каримова А.Ф	Тарасова О.С. Бельдеубаева Э.Ф.
<b>08.12</b> <b>19.12.2025</b>	– 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения 09.02.07 Информационные системы и программирование	Габбазов М.М Халитова Г.И Мурзыкова Н.А.	Бикмуллина Г.А. Бельдеубаева Э.Ф.
<b>23.03</b> <b>31.03.2026</b>	– 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений. 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям); Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства (ОВЗ)	Закирова З.В. Латыпова Г.Ф. Бикмуллина Г.А.	Бикмуллина Г.А. Бельдеубаева Э.Ф.
<b>02.02</b> <b>27.02.2026г.</b>	– Месячник физической культуры и ОБЖ	Камаретдинов И.Г. Халилов М.М. Замалетдинов Р.Р.	Хуснутдинова И.А. Бельдеубаева Э.Ф.

### СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

**Цель:** выявление и повышение уровня профессионально-личностного саморазвития, готовности к инновациям педагогических работников

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Выявление уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогических работников (посещение уроков, контрольные работы). Обсуждение на ПЦК	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК

2	Организация работы творческих групп педагогических работников: - проектная деятельность студентов; - разработка методических рекомендаций к самостоятельной и внеаудиторной работе студентов, методических пособий.	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
3	Участие преподавателей, мастеров в областных конкурсах, семинарах	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
4	Работа педагогических работников по методическим темам (выступления на заседаниях МК, педагогических советах, круглых столах, конференциях)	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
5	Проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей и мастеров п/о в целях изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса	1 раз в полугодие	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
6	Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии. Закрепление наставников молодым педагогам из числа педагогов наставников. Работа «Школы молодого педагога».	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
7	Организация и осуществление комплексной проверки за работой педагогов планирующих аттестацию в 2025-26 учебном году:	Декабрь 2025г – Март 2026 г.	Зам. директора по УМР, УПР, УВР, заведующие отделениями, председатели ПЦК

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА

№ п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные
1	Расстановка педагогических кадров, утверждение руководителей структурных подразделений:	сентябрь	Директор, зам. директора по УМР
	Создание условий для получения среднего общего образования (анализ обеспеченности студентов учебной литературой в соответствии с ФГОС).	сентябрь	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями зав.библиотекой
	Инструктаж о функциональных обязанностях руководителей структурных подразделений, номенклатуре дел.	сентябрь	
2	Организация деятельности ПЦК по подписанию рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, по совершенствованию фондов оценочных средств ППССЗ и ППКРС в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров.	сентябрь/ октябрь	Зам. директора по УМР, методист, председатели ПЦК
	Разработка тематики ВКР для студентов выпускного курса в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров. Посещение занятий педагогов	октябрь	Зам. директора по УМР, УПР, заведующие отделениями Председатели ПЦК
3	Утверждение руководителей индивидуальных проектов студентов на первом курсе	ноябрь	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
	Посещение занятий педагогов		

4	Обобщающий контроль - по эффективности системы и учета знаний педагогов; - по результативности деятельности заведующих отделениями по обеспечению сохранности контингента; - утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий - утверждение зачетных, экзаменационных материалов	ноябрь/ декабрь	Зам. директора по УМР Зав. отделениями председатели ПЦК
5	Мониторинг деятельности преподавателей по руководству курсовыми(КР) индивидуальными проектами студентов. Преемственность КР и ВКР.	январь	Зам. директора по УМР, зам.директора по УПР председатели ПЦК
	Промежуточный контроль освоения знаний студентами в соответствии с ФГОС СПО через посещение зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.		Зам. директора по УМР председатели ПЦК
6	Инспектирование: состояние спортивно-оздоровительной работы со студентами и результативность педагогической деятельности по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;	февраль	Комиссия: зам.директора по УМР Зам.директора по УВР зам. директора по УПР

7	Результативность деятельности педагога-психолога в процессе программы подготовки специалистов среднего звена.	март	Педагог-психолог
8	Обобщающий контроль по результативности цикловых комиссий по созданию методических пособий для студентов в соответствии с ФГОС СПО	март	Зам. директора по УМР и УПР председатели ПЦК
9	Размещение на сайте техникума отчет по самообследованию (до 20 апреля)	апрель	зам. директора по УПР
10	Предзащита ВКР по всем специальностям техникума, допуск к защите входе ГИА (по графику)	май	зам. директора по УМР
11	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников по ППССЗ, ППКРС	июнь	зам. директора по УМР, зав.отделениями
	Анализ результатов образовательного процесса за 2024-2025 учебный год		Заместители директора по УМР, УПР,УВР, зав.отделениями
	Анализ результатов ГИА и отчетов о работе ГЭК.		
	Анализ годовых отчетов структурных подразделений: - - ПЦК - - отделений; - - библиотеки; - - педагога-психолога; - руководителя физического воспитания; - формирование годового отчета техникума		

## КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	ответственные
1	Входной контроль студентов первого курса	сентябрь	Зам. директора по УМР

			Председатели ПЦК
	Мониторинг проведения инструктажей со студентами по документам: <ul style="list-style-type: none"> <li>-правилам внутреннего трудового распорядка, режиму учебного процесса.</li> <li>-Уставу</li> <li>-положению о стипендиальном обеспечении</li> <li>-технике безопасности</li> <li>-правовым документам для подростков.</li> </ul>		Зам. директора по УМР, зам. директора УВР, зав. отделениями, классные руководители
2	Организация внеаудиторной деятельности студентов.	Октябрь, ноябрь	Зам. директора УВР
	Посещение и анализ занятий на первом курсе с целью контроля посещаемости, успеваемости и адаптации обучающихся.		зам. директора по УМР зав. отделениями председатели ПЦК
	Проверка данных о здоровье первокурсников по групповым журналам		зав.отделениями, мед работник
3	Изучение результативности деятельности преподавателей по формированию профессиональных компетенций у студентов в соответствии с ФГОС СПО входе посещения учебных занятий.	ноябрь/ декабрь	зам. директора по УМР председатели ПЦК
4	Педагогический совет о допуске к промежуточной аттестации студентов 1-4 курсов и качеству успеваемости студентов первого курса	декабрь	зам. директора по УМР зав.отделениями педагог-психолог, классные руковод.
5	Инспектирование (входе промежуточной аттестации студентов): <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение требований к организации содержанию промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС СПО;</li> <li>- реализация компетентностного подхода к оценке уровня профессиональной подготовки студентов.</li> </ul>	январь	зам. директора по УМР зав.отделениями
6	Мониторинг качества профессиональной подготовки студентов четвертого курса в соответствии с ФГОС СПО в процессе аудиторных занятий и практики, анализ на соответствие профессиональных стандартов. Руководство подготовкой участников городских и республиканских конкурсов, профессионального конкурса «Молодые профессионалы» и олимпиад.	февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, председатели ПЦК
7	Анализ сформированности основ учебно-исследовательской деятельности у студентов в ходе защиты творческих работ	апрель	заместители директора по УПР и УМР
8	Итоговый контроль уровня методической подготовки выпускников входе преддипломной практики	май	Заместитель директора по УПР
9	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников в ходе ГИА	июнь	Заместитель директора по УМР
10	Промежуточный контроль уровня освоения знаний студентами 1-3-их курсов в ходе летней сессии.	июнь	Заместитель директора по УМР

## КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Название мероприятия	сроки	ответственные
1	Утверждение учебного плана, календарного графика и рабочих программ	сентябрь	Зам. директора по УМР зам. директора по УПР зав. отделениями, секретарь учебной части
	Подготовка тарификационных документов.		
	Составление отчетных документов для МОиН РТ.		
	Утверждение номенклатуры техникума		
	Проверка личных дел студентов первого курса		
	Составление списков групп, сбор и обработка персональных данных		
2	Утверждение расписания аудиторных занятий	август - сентябрь	Зам.директора по УМР зав.отделениями
	Статистический отчет СПО-1		
	Проверка групповых журналов: заполнение общих сведений, учет посещаемости, система учета знаний		
	Подготовка материалов к установочной сессии студентов по заочной форме		
3	Проверка расписания и журналов по специальностям	ноябрь	Зам. директора по УМР секретарь учебной частью
	Издание приказа о руководстве ВКР		
4	Подбор кандидатур председателей ГЭК и утверждение в МОиН РТ	до 20декабря	Зам. директора по УМР
	Приказ о создании ГЭК по специальностям	декабрь	
5	Анализ движения студентов на 01.01.2026 года	январь	Зам. директора по УМР секретарь учебной части зав. отделениями председатели ПЦК
	Анализ результатов зимней сессии, мониторинг качества профессиональной подготовки по специальностям.		
	Утверждение программ ГИА поспециальностям		
	Отчет о выполнении государственного задания в МОиНРТ		
	Корректировка плана по ГО и ЧС		
6	Проверка журналов теоретического обучения	февраль	Зам. директора по УМР Зам. директора по УМР председатели ПЦК Зам. директора по УМР
	Проверка документации председателя ПЦК по подготовке к промежуточной аттестации освоения профессиональных модулей на курсах.		
	Утверждение правил приема в техникум, размещение на сайт техникума		
7	Проверка документации по ТБ, ГО	апрель	Зам. директора по АХЧ
8	Подготовка приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии	апрель	Директор
9	Утверждение состава приемной комиссии по приему в техникуме на 2026-27 учебный год	май	Директор
	Утверждение расписания ГИА		
	Утверждение экзаменационных материалов		
10	Прием и анализ годовых отчетов руководителей структурных подразделений	июнь	Зам.директора по УМР , Зам.директора по УПР секретарь учебной части
	Составление проекта годового плана работы на2024-25		

учебный год.	
Издание приказов о выпуске и переводе	
Проверка и прием журналов групп личных дел студентов	
Прием отчетов по ГЭК	
Проверка готовности кадровых, материально-технических условий и программного обеспечения к 2025-26 учебному году.	

## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Практика имеет цель:

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- применение полученных теоретических знаний;
  - обеспечение непрерывности последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы;
  - приобретение профессиональных умений и опыта практической работы по специальности, навыков, необходимых для работы по специальности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

№ П/п	Планируемые мероприятия	Время проведения	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1	Организационные мероприятия	Август 2025 г.	Зам. директора по УПР
2	Инновационные подходы к подготовке кадров для производства. Цель: создание эффективной модели профессионального образования, соответствующей актуальным требованиям рынка труда (переход на оценку качества по результатам, внедрение стандартов 3 поколения).	В течение год	зам. директора по УПР
3	Продолжить работу с центром по трудоустройству и профориентации с целью системной работы с	В течение года по графику	зам. директора по УПР
4	Сдача планирующей документации и отчетности	В течение года	зам. директора по УПР
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ НПО)</b>			
5	Информирование преподавателей, мастеров производственного обучения о правовых, организационных, рекомендательных документах, о приказах и распоряжениях	До 31.08.25 г.	зам. директора по УПР

6	Подготовка учебных мастерских и лаборатории к новому учебному году косметический ремонт, комплектование необходимыми материалами, инструментами	В первом полугодии	зам. директора по УПР
7	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями -работодателями	В течение года	зам. директора по УПР
8	Организация ТБ в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских и на предприятиях города	1,2 полугодие учебного года	зам. директора по УПР
9	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: ветеринария, бухгалтер, техник по газу, повар, с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у	В течение года	зам. директора по УПР
10	Участие в выставках технического творчества и ярмарках по распродаже товаров народного	В течение года	зам. директора по УПР
11	Укрепить и расширить учебно-материальной базы по производственному обучению, создание благоприятных условий труда обучающихся и мастеров производственного обучения.	В течение года	зам. директора по УПР
12	Укомплектовать кабинеты, лаборатории, мастерские материалами, инструментами, приспособлениями, спецодеждой для ведения уроков производственного обучения. Оформить материалы и стенды по технике безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских.	1 полугодие	Зав.кабинетами и лабораториями
13	Внедрение установленной системы планирования производственного обучения Корректировка, утверждение и согласование: Локальные акты техникума, рабочие программы, Учебные планы, Программы производственной практики на предприятиях, Перечни учебно-производственных работ в кабинетах и учебных мастерских. Перечни проверочных работ в кабинетах и учебных мастерских. Программы производственного обучения в кабинетах и учебных мастерских. Чертежи и технологические карты	В течение первого полугодия	зам. директора по УПР. председатели ПЦК
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ СПО)</b>			
14	Проведение собраний со студентами по вопросам проведения учебных, технологических и	Согласно графика учебного процесса	зам. директора по УПР
15	Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.	Согласно графика учебного	зам. директора по УПР
16	Проверка отчетов по технологической и преддипломной практикам у студентов 3 и 4 курсов и проведение защиты по практикам	Согласно графика учебного процесса	зам. директора по УПР
17	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями -работодателями	В первом полугодии	зам. директора по УПР
18	Оформить материалы и стенды по технике безопасности в учебных кабинетах и мастерских	1 полугодие	зам. директора по УПР
19	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: Ветеринария, Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения, Экономика и бухгалтерский учет, Повар и кондитер с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у обучающихся.	1,2 полугодие учебного года	зам. директора по УПР

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ			
20	Проведение занятий с преподавателями и мастерами производственного обучения по оформлению планирующей документации (журналов производственного обучения, тематических планов, перечней учебно-производственных работ, проверочных работ по организации производственного обучения)	Сентябрь Январь	зам. директора по УПР
21	Обеспечить выполнение тем программ производственного обучения необходимыми учебно-наглядными пособиями, чертежами,	В течение года	зам. директора по УПР
22	Проведение внутри техникумовских конкурсов профессионального мастерства по профессиям	В течение года по графику.	зам. директора по УПР
23	Организация производственного обучения и практик студентов на предприятиях.	Согласно графика	зам. директора по УПР
24	Мониторинг потребности рынка труда по профессиям по которым ведется обучение в техникуме.	В течение года	зам. директора по УПР
25	Определение мест проведения производственного обучения и производственной практики обучающихся, заключение договоров с предприятиями для их	Согласно учебного плана	зам. директора по УПР
26	Подготовка и проведение аттестации обучающихся по производственному обучению	Согласно учебного плана	зам. директора по УПР
27	Проверить выполнение учебных планов и программ производственного обучения, результаты	Перед аттестацией	зам. директора по УПР
28	Подобрать рабочие места, обеспечить материалами, инструментами, документацией для выполнения заданий аттестации; подготовить документы для проведения аттестации - отчеты, протоколы, характеристики, ведомости.	До аттестации	зам. директора по УПР
29	Провести в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся,	Июнь	зам. директора по УПР. зав. отделениями
30	Ознакомить преподавателей и мастеров п/о с инструкциями по проведению аттестации	За два дня до экзамена	зам. директора по УПР. зав. отделениями
31	Обеспечение своевременного составления учетной документации	В течение года	зам. директора по УПР. зав. отделениями
32	Обеспечение работы кабинетов, лаборатории и мастерских по оформлению новейшими	В течение года	зам. директора по УПР
ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ			
33	Совершенствование теоретической и практической подготовки мастеров производственного обучения по их специальности	Постоянно	зам. директора по УПР
34	Пополнение знаний в области методологии преподаваемого предмета. Расширение и углубление знаний по специальности, а также по смежным отраслям науки, техники и производства. Изучение и овладение новой техникой, передовой технологией и опытом работы. Отбор учебного материала для использования на уроках новейших достижений	Постоянно	зам. директора по УПР
35	Совершенствование педагогической и методической подготовки кадров. Чтение книг, журналов, брошюр, статей по вопросам педагогики, психологии и методики; изучение опыта работы лучших мастеров, преподавателей, руководителей	Постоянно	зам. директора по УПР

36	Отчёты по индивидуальным методическим темам	По плану МК	Преподаватели и мастера
37	Формирование электронной базы средств обучения.	Постоянно	зам. директора по УПР
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.</b>			
38	Проведение инструктивно-методических совещаний. Организация творческой работы коллектива над использованием достижений педагогической науки в учебно-воспитательном процессе. Организация экскурсий, лекций, докладов, консультаций по вопросам педагогики, психологии, техники, производства. Проведение открытых уроков и взаимных посещений уроков мастерами производственного обучения. Проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического и технического уровня	Постоянно	зам. директора по УПР
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
39	Составить графики проведения инструктажей по охране труда с работниками техникума, работниками структурных подразделений и со студентами с назначением ответственных исполнителей.	Сентябрь 2025 года.	зам. директора по УПР
40	Проведение инструктажей по охране труда с руководителями структурных подразделений.	Сентябрь 2025 года.	зам. директора по УПР
41	Провести инструктаж по охране труда со студентами нового набора.	Сентябрь 2025 года.	зам. директора по УПР
42	Контроль за своевременностью и правильностью заполнения журналов инструктажа по охране труда при кабинетах лабораториях и в структурных	1 раз в квартал	зам. директора по УПР

## ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Целью** профориентационной работы в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» является оказание поддержки обучающимся в процессе самоопределения и выбора сферы будущей профессиональной деятельности и создание условий для повышения готовности подростков к социальному, культурному и профессиональному самоопределению в соответствии с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода.

Основными **задачами** профориентационной работы являются:

- Привлечение молодежи для обучения специальностями профессиям, реализуемым в техникуме ,согласно их интересам ,системе знаний о будущей профессии;
  - мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов по специальностям, профессиям, реализуемым в техникуме;
  - размещение информации о реализуемых специальностях и профессиях в средствах массовой информации, на сайте;
  - организационно-массовая работа со школами города и региона по ориентации выпускников школ на специальности и профессии, по которым ведется подготовка в техникуме;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>I.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			

1.1	Анализ результатов приема в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы, проводимой в техникуме.	сентябрь	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
1.2	Издание приказа по закреплению ИПР, ППС за школами города, района	октябрь	Инспектор отдела кадров
1.3	Активизация работы по продвижению профориентационной информации о техникуме и направлениях обучения на официальном сайте техникума и других информационных платформах (в контакте, инстаграмме и проч.)	в течение года	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
1.4	Подготовка к участию в выставке «Образование. Карьера-2026г.» Участие в выставке.	ноябрь	зам. директора по УВР
1.5	Подготовка рекламной продукции для проведения профориентационной работы (плакаты, буклеты, листовки, вкладыши, календари, объявления).	ноябрь	зам. директора по УПР, программист
1.6	Подготовка информации для проведения профориентационной работы в близлежащих регионах (памятка по профориентационной работе, профессиональные программы по направлениями специальностям).	октябрь, ноябрь	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
1.7	Разработка правил приема на 2026-27 учебный год и утверждение их на Педагогическом совете.	январь	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
<b>II. РАБОТА СО ШКОЛАМИ</b>			
2.1	Проведение профориентационной работы с обучающимися 8-х, 9-х классов в школах города Буинска.	в течение года	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
2.2	Проведение профориентационной работы среди обучающихся 9-х классов школ Буинского района	по графику	преподаватели и сотрудники техникума
2.3	Встречи администрации техникума, представителей работодателей с родителями обучающихся школ	в течение года	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
2.4	Проведение профессиональных проб в рамках проекта «Билет в будущее» по рабочим профессиям для обучающихся школ по всем направлениям.	в течение года по заявкам от школ и ДОУ города и региона	Председатели ПЦК
2.5	Профессиональный конкурс юного мастера «Богатство осени» с привлечением обучающихся школ города.	октябрь	Председатель ПЦК
2.6	Конкурс мультимедийных презентаций и стенгазет «День бухгалтера» с привлечением обучающихся школ города.	ноябрь	Председатель ПЦК
2.8	Экономическая игра для обучающихся школ «Вся правда о рубле».	январь	Председатель ПЦК
2.9	Республиканский конкурс творческих проектов «Лэпбук. Интересно о профессиях»	февраль	Председатель ПЦК
2.10	Профориентационный командный квест «Удивительный мир профессий – в будущее с уверенностью»	март	Председатель ПЦК
2.11	Конкурс профессионального мастерства по направлениям: «Кондитерское дело», с привлечением обучающихся школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.12	Разработка программы проведения «Дней открытых дверей» для школ города и регионов.	февраль-март	Заместитель директора по УМР и по УПР
2.13	Международная школьная научно-практическая	март	Заместитель директора по

	конференция «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»		УМР, зам. директора по УПР
2.14	Курсы по подготовке к ОГЭ по математике; русскому языку	ноябрь; февраль	Председатель ПЦК
2.15	Проведение «Дней открытых дверей» (по отдельной программе)	апрель	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
2.18	Экономический квест для старшеклассников школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.19	Консультирование абитуриентов и их родителей по правилам приема	в течение года	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
III. РАБОТА В СОЦИУМЕ			
3.1	Совместная деятельность техникума по профориентации с молодежными центрами. Вовлечение молодёжи в научно- исследовательскую деятельность.	в течение года	зам. директора по УВР
3.2	Участие в городских и республиканских молодежных акциях, конкурсах города (презентация внеучебной деятельности)	в течение года	Зам. директора по УВР
3.3	Участие обучающихся школ города и региона в Международной школьной научно-практической конференции «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»	март	Зам. директора по УМР
3.4	Проведение семинаров, круглых столов работодателями, выпускниками техникума, представителями школьного сообщества	март-апрель	Зам. директора по УМР
IV. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
4.1	Разработка плана приема абитуриентов на 2026/2027 учебный год.	сентябрь	Зам. директора по УПР
4.2	Определение новых специальностей и профессий для подготовки кадров в техникуме.	сентябрь	Заместители директора по УМР, УПР
4.3	Взаимодействие с КИУ им. В.Г.Тимирязева по организации профориентационной работы в выпускных группах техникума	сентябрь февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.5	Работа со СМИ: о работе курсов отдела дополнительного образования и маркетинга, о проведении «Дней открытых дверей», о приеме абитуриентов на 2026-2027 учебный год.	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.6	Выпуск печатных изданий: листовки, плакаты, буклеты, вкладыши, газета «Ветеринарный вестник».	декабрь- февраль	Зам. директора по УПР
4.7	Обновление информационных стендов наглядной агитации для абитуриентов –2026г.	в течение года	Зам. директора по УВР
4.8	Подготовка и обновление информации на сайте БВТ.	в течение года	Зам. директора по УПР
4.9	Работа в социальных сетях с целью привлечения абитуриентов	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.10	Подготовка материалов и опубликование информации о ГАПОУ БВТ в справочниках для абитуриентов на 2026 год	в течение года	Зам. директора по УПР

## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИИ»

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ:

**Цели работы:** заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

#### **Задачи:**

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

#### Численность студентов

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	36.02.01	Ветеринария	83

#### Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	36.02.01	Ветеринария	24	418

#### Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	434	20	Мечов Максим Павлович
2	428	19	Фахрутдинова Фирая Фурмановна
3	423	20	Латыпова Гульнара Фердинандовна
4	418	24	Нуриева Наталья Николаевна

#### Состав преподавателей

##### Общеобразовательный цикл

	Ахметшина О.В.	История. Обществознание
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности и защиты Родины.
	Латыпова А.А.	География. Биология.
	Латыпова Г.Ф.	Русский язык. Литература. Родной язык. Родная литература
	Мурзыкова Н.А.	Химия. Основы микробиологии
	Нуриева Н.Н.	Индивидуальный проект
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык.
	Халилов М.М.	Физическая культура

	Халитова Г.И.	Иностранный язык
	Шакирова Г.Д.	Математика. Информатика
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
1.	Ахметшина О.В.	История
2.	Каримова А.Ф.	Основы философии
3.	Латыпова Г.Ф.	Татарский язык в профессиональной деятельности
4.	Хазиев С.Р.	Иностранный язык в профессиональной деятельности
5.	Халилов М.М.	Физическая культура
6.	Хуснутдинова И.А.	Психология общения
Математический и общий естественнонаучный цикл		
8.	Латыпова А.А.	Экологические основы природопользования
9.	Нуриева Н.Н.	Зоология
Общепрофессиональный цикл		
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информационные технологии в профессиональной деятельности.
2.	Замалетдинов Р.Р.	Безопасность жизнедеятельности
3.	Мечов М.П.	Анатомия и физиология животных. Ветеринарная фармакология. Патология мелких животных
4.	Мурзыкова Н.А.	Основы микробиологии.
5.	Нуриева Н.Н.	Латинский язык в ветеринарии. Основы зоотехнии.
6.	Сагитова Л.А.	Метрология и стандартизация.
7.	Садыков И.З.	Охрана труда.
8.	Фахрутдинова Ф.Ф.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
9.	Шамсутдинова Л.Р.	Правовые основы профессиональной деятельности
Профессиональный цикл		
	Мечов М.П. Нуриева Н.Н. Сагитова Л.А.	ПМ.01 Проведение ветеринарных и зоогигиенических мероприятий ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий
2.	Мечов М.П.	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**2.ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
специальности 36.02.01 Ветеринария

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
1.2	Общее организационное собрание студентов и родителей	конец августа	Зав. отделением, классные руководители групп
1.3	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением

1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	29 августа	Администрация, классные руководители групп
1.6	Организация работы актива групп	в течение года	замдиректора по воспитательной работе зав.отделением
1.7	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп, преподаватели
1.8	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
1.9	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра
0	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
1	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
2	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
3	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
4	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
6	Обучение дополнительной профессии «Коновод 5-го разряда» по линии Российских студенческих отрядов	октябрь	зав. отделением, преподаватели ветеринарных дисциплин
7	Повышение квалификации работников в области ветеринарии «Профилактическая и ортопедическая обрезка копыт крупного рогатого скота», «Получение здорового молодняка и пути повышения жизнедеятельности телят»	октябрь- ноябрь	зав. отделением, преподаватели ветеринарных дисциплин
8	Всероссийский проект «Билет в будущее»	ноябрь	зав. отделением, преподаватели ветеринарных дисциплин
9	Подготовка к Республиканской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по	декабрь	зав. отделением, преподаватели ветеринарных дисциплин

	специальностям среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 36.00.00 Ветеринария и Зоотехния		
0	Проведение Республиканской научно – практической конференции “Мое профессиональное призвание...”	декабрь	Преподаватели спецдисциплин, завотделением, замдиректора по учебно- методической работе, директор
1	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам и спецдисциплинам	По графику	Зав. отделением предметно-цикловая комиссия, преподаватели
2	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, классные руководители
3	Подготовка и проведение сетевого чемпионата «Профессионалы»	январь	предметно-цикловая комиссия
4	Проведение декады «Неделя ветеринарии»	январь	предметно-цикловая комиссия, завотделением
5	Подготовка и проведение регионального чемпионата «Профессионалы»	февраль	предметно-цикловая комиссия
6	Подготовка к отборочному этапу чемпионата «Профессионалы»	апрель-май	предметно-цикловая комиссия
7	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	замдиректора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
8	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по учебно-методической работе
9	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, учебная часть классные руководители
<b>2. Учебная работа</b>			
2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии с учебным планом	замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по учебно-методической работе
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по учебно-методической работе, Председатель предметно-цикловой комиссии
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель предметно-цикловой комиссии

2.8	Проведение Входного контроля знаний студентов	сентябрь	учебная часть, замдиректора по учебно- методической работе
2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
2.10	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	замдиректора по УМР, Зав. отделением, классные руководители
2.11	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.12	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	замдиректора по УМР, методист
2.13	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по учебно- методической работе,
2.14	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, замдиректора по учебно- методической работе,
2.15	Подготовка к УП, ПП, ПДП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по производственной работе
2.16	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
2.17	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	замдиректора по учебно- методической работе, замдиректора по воспитательной работе
2.18	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.19	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
2.20	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
2.21	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель предметно- цикловой комиссии
2.22	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	замдиректора по учебно- методической работе
<b>3. Трудовое воспитание</b>			
3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог- организатор
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	замдиректора по производственной работе, зав. отделением, классные руководители замдиректора по воспитательной работе
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по воспитательной работе, Зав. отделением, преподаватели
3.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	классные руководители

3.7	Третий трудовой семестр	по графику	классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
<b>4. Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.2	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Работа с родительским комитетом	в течение года	классные руководители групп, актив группы
<b>5. Работа по сохранению контингента</b>			
5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Учебная часть
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	замдиректора по учебно-методической работе замдиректора по воспитательной работе классные руководители
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>6. Контроль на отделении</b>			
6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	замдиректора по учебно-методической работе, зав. отделением
6.2	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	замдиректора по учебно-методической работе, замдиректора по воспитательной работе
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть, замдиректора по производственной работе
6.4	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам уч. года и задач на следующий учебный год	июнь	зав. отделением, классные руководители
6.6	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением

## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОВАР, КОНДИТЕР, ПОВАР

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	43.01.09	Повар, кондитер	92
2.	16675	Повар	8

Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	43.01.09	Повар, кондитер	20	141

Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	153	25	Тарасова Ольга Сергеевна
2	149	23	Ахметшина Ольга Владимировна
3	145	24	Каримова Алсу Фагимовна
4	141	20	Юнусова Фирая Фаритовна
5	154	8	Филиппова Нина Валерьевна

Состав преподавателей

Общеобразовательный цикл	
Ахметшина О.В.	Обществознание
Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
Бикмуллина Г.А.	Физика.
Габбазов М.М.	История
Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности и защиты Родины
Каримова А.Ф.	Русский язык. Литература
Латыпова А.А.	География. Биология
Латыпова Г.Ф.	Родная литература. Родной язык
Мурзыкова Н.А.	Химия
Тарасова О.С.	Индивидуальный проект
Хазиев С.Р.	Иностранный язык
Халилов М.М.	Физическая культура
Халитова Г.И.	Иностранный язык
Шакирова Г.Д.	Математика. Информатика
Общепрофессиональный цикл	

0.	Мурзыкова Н.А.	Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены
1.	Тарасова О.В.	Основы товароведения продовольственных товаров
2.	Филиппова Н.В.	Техническое оснащение и организация рабочего места
3.	Ахметшина О.В.	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. Основы калькуляции
4.	Садыков И.З.	Охрана труда.
5.	Халитова Г.И.	Иностранный язык в профессиональной деятельности
6.	Замалетдинов Р.Р.	Безопасность жизнедеятельности.
7.	Халилов М.М.	Физическая культура
<b>Профессиональный цикл</b>		
.	Тарасова О.В.	ПМ. 01 Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента ПМ.03 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента
.	Юнусова Ф.Ф.	ПМ. 02 Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента ПМ 04. Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента ПМ05 Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента
<b>По адаптированной программе</b>		
.	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
.	Ахметшина О.В.	Экономика отрасли и предприятия
.	Филиппова Н.В.	Оборудование предприятий общественного питания. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены
.	Садыков И.З.	Основы интеллектуального труда
.		Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
.	Хуснутдинова И.А.	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний Психология личности и профессиональное самоопределение . Коммуникативный практикум
.	Филиппова Н.В.	ПМ 01 Приготовление блюд из свежих и переработанных овощей, плодов, ягод и грибов. ПМ 02 Приготовление блюд из рыбы и морепродуктов ПМ 03 Приготовление блюд из мяса, домашней птицы, пернатой дичи и субпродуктов.

**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, 16675 Повар

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
<b>1.Организационная работа</b>			
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, педагог-организатор
1.2	Общее организационное собрание	август	Зав. отделением, классные

	студентов и родителей		руководители групп
1.3	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023 году	сентябрь	Зав. отделением
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	август	Администрация, классные руководители групп
1.6	Организация работы актива групп	в течение года	Замдиректора по воспитательной работе, зав.отделением
1.7	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп,
1.8	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
1.9	Оформление личных карточек студентов	сентябрь, январь, июнь	Учебная часть
1.10	Оформление студенческих билетов	сентябрь	Замдиректора по воспитательной работе, зав.отделением, классные руководители, учебная часть
1.11	Оформление зачётных книжек студентов	сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
1.12	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	сентябрь, октябрь	классные руководители, бухгалтерия
1.13	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра
1.14	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
1.15	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
1.16	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
1.17	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
1.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
1.19	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
1.20	Подведение итогов работы в лагерях	октябрь	Предметно цикловая комиссия
1.21	Слет РСО	октябрь	Директор техникума, руководитель штаба РСО
1.22	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, мастера, классные руководители
1.23	Участие в Республиканских, Международных научно-практических конференциях	В течение года	Мастера производственного обучения, замдиректора по учебно-методической работе
1.24	Проведение декады по профессии	январь	Предметно цикловая комиссия

	«Повар, кондитер»		
1.25	Заккрытие 3-го трудового семестра	декабрь	Мастер производственного обучения, замдиректора по воспитательной работе, руководитель штаба РСО
1.26	Мероприятия к Международному дню инвалидов	декабрь	Мастер производственного обучения, замдиректора по воспитательной работе
1.27	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
1.28	Всероссийская патриотическая акция Снежный десант «Батыр»	февраль	Мастер производственного обучения, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по производственной работе
1.29	Участие в конкурсе профессионального мастерства	март	Мастер производственного обучения, замдиректора по воспитательной работе
1.30	Участие в национальном чемпионате Абилимпикс по компетенции «Поварское дело»	май	Мастер производственного обучения, замдиректора по производственной работе
1.31	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по учебно-методической работе
1.32	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, классные руководители, учебная часть
1.33	Всероссийский проект «Билет в будущее»	сентябрь-ноябрь	Мастер производственного обучения, замдиректора по производственной работе
1,34	Обучение дополнительной профессии «Официант», «Кухонный работник» по линии Российских студенческих отрядов	октябрь-декабрь	зав. отделением, астер производственного обучения
<b>2. Учебная работа</b>			
2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии с учебным планом	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Председатель ПЦК
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель ПЦК
2.8	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответствии с учебным планом	учебная часть

2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Учебная часть, классные руководители
2.10	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением, классные руководители
2.11	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.12.	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	Зам по УМР, методист
2.13	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
2.14	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, Замдиректора по учебно-методической работе
2.15	Подготовка к УП, ПП 2, 3 и 4 курсов	В течении года	Мастер производственного обучения, замдиректора по производственной работе
2.16	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
2.17	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением, Замдиректора по УМР, замдиректора по воспитательной работе
2.18	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.19	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.20	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.21	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
<b>3. Трудовое воспитание</b>			
3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО, зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по воспитательной работе, Зав. отделением, преподаватели
3.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	замдиректора по воспитательной работе, преподаватели
3.6	Организация дежурства в столовой	по графику	Зав.отделением, классные руководители
<b>4. Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.2	Индивидуальная работа с родителями	в течение года	зав. отделением, классные

	студентов по вопросам посещаемости и успеваемости		руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
44	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, классные руководители групп, актив группы
<b>5. Работа по сохранению контингента</b>			
5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>6. Контроль на отделении</b>			
6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением
6.3	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть
6.4	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам учебного года и задач на следующий учебный год	июнь	зав. отделением
6.6	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением

## ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Цели работы: заключаются в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного и заочного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
3. Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
4. Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
5. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,

6. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
8. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
9. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
10. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
11. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

#### Численность студентов на 01.09.2025

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
40.02.02	Правоохранительная деятельность	104
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	53

#### Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
40.02.02	Правоохранительная деятельность	24	420
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	24	424

#### Контингент студентов отделения «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	435	7	Хуснутдинова И.А.
2	429	22	Уразаева А.М.
3	424	24	Шакирова Г.Д.

#### Контингент студентов отделения «Правоохранительная деятельность»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	436	30	Халитова Г.И.
2	430	25	Садьков Л.Э.
3	425	25	Бельдеубаева Э.Ф.
4	420	24	Шамсутдинова Л.Р.

#### Состав предметно-цикловых комиссий

<b>Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия</b>		
	Латыпова АА	География
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Латыпова ГФ	Родная литература.Родной язык Татарский язык

	Замалетдинов РР	ОБЗР,БЖД
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халитова ГИ	Иностранный язык
	Габбазов ММ	История
	Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература , Основы философии
	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура, ОБЗР, БЖД
	Латыпова А.А.	Биология
	Халилов М.М.	Физическая культура
	МурзыковаН.А.	Химия
	Ахметшина О.В.	Обществознание

**Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин**

	Шамсутдинова Л.Р.	Конституционное право, Трудовое право, Финансовое право, МДК 01.03,Этика юриста, Административное право, УП01, УП 02, Семейное право, Теория государства и права, Налоговое право, Гражданское право и гражданский процесс,
	Мухаметзянов АИ	МДК 01.06, УП 01, Криминология, Предпринимательское право, Экологическое право, МДК 01.05,
	Садыков ЛЭ	Уголовное право, Уголовный процесс, МДК 01.01,УП 01, МДК 01.02 , Криминалистика, МДК 01.04, МДК 02.01, УП 02, Правоохранительная деятельность, Уголовно- исполнительное право
	Хуснутдинова И.А.	Психология общения
	Хайрутдинова Л.И.	Основы бухгалтерского учёта Документационное обеспечение управления
	Фахрутдинова Ф.Ф.	Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, МДК 02.02,МДК 03.01, , АХД,УП 02,УП 03 , Экономика организации и предприятия, Основы предпринимательской деятельности
7	Уразаева А.М.	Учёт в предприятиях, Организация налогового планирования и бюджетирования, МДК 01.01,МДК 02.01, , МДК 04.01, МДК 04.02, МДК 05.01, Основы бухгалтерского учёта, УП 01,УП 02,УП 03. УП 04, УП 05
9	Канюшева МД	Аудит

**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

по специальностям 40.02.02. Правоохранительная деятельность и 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
2.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
2.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
2.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
2.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
2.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением

2.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ПЦК
2.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
2.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
2.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УВР
2.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
2.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
2.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
2.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
2.15	Составление формы учёта ежемесячной нагрузки преподавателей	ежемесячно	Зав. отделением
<b>2 Учебно-методическая работа</b>			
3.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Зав. отделением, зам директора по УВР, замдиректора по УМР
3.2	Реализация ФГОС по специальностям 40.02.02. Правоохранительная деятельность и 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематически	Зав. Отделением, зам директора по ПО
3.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
3.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
3.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
3.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.9	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.10	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Руководители практики

3.11	Проведение предметной недели	ноябрь	ПЦК, зав.отделением, преподаватели
3.12	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. Отделением, зам.директора по УМР, директор
3.13	Оказание помощи заместителю директора по УМР при составлении отчетов	в течение года	Зав. Отделением
3.14	Проведение инструктажа по ТБ перед производственной практикой	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. Отделением, зам.директора по ПО
3.15	Проведение ВПР среди 1 и 2 курсов	По графику	Преподаватели общеобраз. дисциплин, зав. Отделением, зам. директора по УМР, Председатель ПЦК
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
4.1	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
4.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. Отделением, зам директора по ВР
4.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
4.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ПЦК, преподаватели
4.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	Зав. отделением зам директора по ВР
4.10	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения предметной недели	сентябрь	Зав. отделением Председатели ПЦК зам директора по УМР, преподаватели
<b>4 Работа с родителями</b>			
5.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
5.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители

5.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
5.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, зам директора по УВР
5.5	Ознакомление родителей с учебным планом	сентябрь	Зав. отделением
5.6	Помощь родителям в воспитании ребенка	в течение года	зав. отделением, классные руководители, зам директора по УВР
<b>5 Работа со студентами</b>			
6.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
6.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением классные руководители групп, психолог
6.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть, секретарь отделения
6.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	3 сентября	Администрация, классные руководители групп
6.5	Формирование активов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
6.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	3 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	Зав. отделением
6.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
6.10	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебная часть
6.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.12	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Кл. руководители
6.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
6.14	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	Зам директора по УВР, зав. отделением, классные руководители, библиотекарь
6.15	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь	Классные руководители, бухгалтерия

6.16	Участие в транспортном гранте	По графику	Зав. отделением, классные руководители Зам директора по УВР,
6.17	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, зам директора по УВР, классные руководители
6.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, зам директора по УВР
6.19	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители зам директора по УВР, педагог - организатор
6.20	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	классные руководители зам директора по УВР,
6.21	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.22	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.23	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам директора по УВР, психолог
6.24	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников	сентябрь	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, представители работников правоохранительных органов
6.25	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, преподаватели физической культуры
6.26	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Директор, Зав. отделением Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета
6.27.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением Преподаватели физической культуры
6,29	Индивидуальные беседы со студентами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и дальнейший контроль	в течение года	Зав. отделением заместитель директора по ВР кл руководители
6.30	Контроль за полноценным питанием студентов	в течение года	Зав. отделением , кл руководители
6.31	Контроль и оказание помощи студентам, проживающим в общежитии и на съемных квартирах	в течение года	Зав. отделением , кл руководители зам. директора по ВР
6.32	Систематический контроль студентов, состоящих на учете и воспитательная работа с ними	в течение года	Зав. отделением , кл руководители зам. директора по ВР, преподаватели
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			

8.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
8.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
8.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
8.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
8.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
8.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
8.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
8.8	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
8.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением лаборант отделения
8.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
8.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
8.12	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
8.13	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
9.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
9.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
9.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, зам директора по УВР
9.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
10.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
10.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
10.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав.

			отделением, классные руководители замдиректора по ВР
10.4	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
10.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
10.6	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по ВР
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
11.1	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	По графику	Зам директора по УПР, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
11.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы.	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.3	Составление графика консультаций по ВКР	По графику	зав. отделением
11.4	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.5	Подготовка и проведение ГИА (дипломная работа)	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением, руководители ВКР
11.6	Контроль за подготовкой к демонстрационному экзамену	По графику	Зам директора по УПР, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
11.7	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спецдисциплин

## **ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

Цель работы - обеспечение и осуществление образовательной деятельности по реализуемой специальности и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Задачи:

- 1 организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- 2 осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- 3 разработка и реализация дополнительных профессиональных программ; совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- 4 организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса;
- 5 организация текущего контроля успеваемости;
- 6 обеспечение и проведение промежуточной аттестации;
- 7 выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- 8 организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- 9 организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении; адаптация и сохранение контингента отделения;
- 10 учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- 11 организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- 12 удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- 13 внедрение прогрессивных технологий учебного процесса на базе применения вычислительной и оргтехники;
- 14 создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;
- 15 совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям; формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 16 индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- 17 поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения;
- 18 ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в техникуме к оформлению и управлению документацией;
- 19 контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик.

#### Численность студентов

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	144
09.02.07	Информационные системы и программирование	78

#### Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	25+19	421 и 422

#### Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	437	30	Латыпова А.А.
1	438	28	Егоров А.И.
2	431	25	Залялов Н.Ф.
2	432	25	Фасхутдинова Л.З.
2	433	21	Мухаметзянов А.И.
3	427	25	Шакурова Л.З.
3	426	24	Долгов Николай Геннадьевич
4	421	25	Долгов Александр Геннадьевич
4	422	19	Хамитов Наиль Фанилович

#### Состав предметно-цикловых комиссий

<b>Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия</b>		
	Латыпова А.А.	Экологические основы природопользования
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Латыпова Г.Ф.	Родная литература. Татарский язык.
	Камартетдинов И.Г.	Физическая культура
	Мурзыкова Н.А.	Химия

	Габбасов М.М.	История
	Закирова З.В.	Математика
	.Халитова Г.И.	Иностранный язык
	Шакурова Лилия Зайнулловна	Информатика,
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
<b>Предметно-цикловая комиссия специальных дисциплин</b>		
	Долгов Николай Геннадьевич	МДК 01.01., УП 01., ПП 01., МДК 03.01., Основы гидравлики, основы слесарного дела
	Ибрагимов Загит Кабирович	УП 04., ПП 04., МДК 04.01., УП 03., ПМ04
	Садыков Ильгизар Зарипович	Охрана труда
	Долгов Александр Геннадьевич	Техническая механика, УП 01., МДК 03.01., МДК 03.02., УП 02., материалы и изделия
5	Хамитов Наиль Фанилевич	МДК 11.01., УП 11.01., инженерная графика., операционные системы и среды

**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
по специальности 08.02.08  
«Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

№ ЦП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачетов, журналов, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
1.2	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
1.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ПЦК
1.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР

1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
1.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
1.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
1.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
1.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
1.15	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
1.16	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	по графику	Зав. отделением Секретарь Актив группы
<b>2 Учебно–методическая работа</b>			
2.1			
2.2	Реализация ФГОС по специальности	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.3	Составлять годовые отчеты	систематически	Зав. отделением
2.4			
2.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрения инновационных технологий	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Проведение заседаний ПЦК по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению	2 раза в семестр	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.9	Подведение итогов зимней сессии, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	февраль март	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
2.11	Внедрение в учебный процесс Государственных стандартов. Подведение итогов контрольных работ, текущей аттестации	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.12	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.13	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Руководители практики
2.14	Проведение предметной недели	декабрь	ПЦК, зав.отделением
2.15	Проведении VII Межрегионального конкурса профессионального мастерства студентов профессиональных образовательных организаций по специальности 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»	февраль	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор

2.16	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, зам директора по УВР, замдиректора по УМР
2.17	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, Учебная часть классные руководители
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
3.1	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
<b>4 Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, зам директора по УВР
<b>5 Работа со студентами</b>			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2022 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	5 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Организация работы актива групп	в течение года	Зам. директора по УВР, зав.отделением
5.6	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп, преподаватели
5.7	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
5.8	Работа со старостами по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии	по графику	Зав. отделением
5.9	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по УВР
5.10	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УВР

	медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков		
5.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.12	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Кл. руководители
5.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
5.14	Оформление студенческих билетов	Сентябрь	Зам директора по УВР, зав. отделением, классные руководители, учебная часть
5.15	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
5.16	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, бухгалтерия
5.17	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители, медсестра
5.18	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, зам директора по УВР, классные руководители
5.19	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
5.20	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
5.21	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, зам директора по УВР
5.22	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, зам директора по УВР
5.23	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители зам директора по УВР, педагог-организатор
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			
6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК

6.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
6.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
6.8	Контроль за работой предметных кружков и кружков технического творчества	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями		
6.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
6.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
7.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, зам директора по УВР
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав. отделением, классные руководители зам директора по УВР
8.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	Зам директора по УВР, зав. отделением, преподаватели
8.5	Проведение бесед «Моя будущая специальность»	апрель	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Третий трудовой семестр	по графику	Классные руководители, зам директора по УВР
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
9.1	Работа со студентами 4 курса по подготовке к преддипломной практике	По графику	Зам директора по УПР, зав.отделением, преподаватели спецдисциплин
9.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы	По графику	зав. отделением, руководители ВКР

9.3	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.4	Подготовка и проведение ГИА	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением, руководители ВКР
9.5	Контроль за подготовкой к демонстрационный экзамену	По графику	Зам директора по УПР, зав.отделением,преподаватели спецдисциплин
9.6	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спецдисциплин

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
по специальности **08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения**

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	Итоговый документ
1	2	3	4	
<b>1 Организация лабораторно-экзаменационных сессий</b>				
1.1	Утверждение графика вызова на ЛЭС студентов-заочников	июнь	Зав. отделением	график
1.2	Оформление и отправка вызовов на лабораторно-экзаменационную сессию (на 20 календарных дней): 4 курс гр.52 с 29.09.2025 по 17.10.2025 г. и 1 курс 53 группа с 10.11.2025 по 30.11.2025	конец августа	Зав. отделением	справки
1.3	Подготовка на получение студентами заочного отделения справок-вызовов на оплачиваемый отпуск	сентябрь	Зав. отделением Методист	Справки-вызовы
1.4	Организация сессий			
а)	Рассмотрение и утверждение планов по всем дисциплинам учебного плана, составление расписания учебных занятий на период сессии учебных групп по графику	за 10 дней до начала сессии каждой группы	Зав. отделением Методист	Расписание
б)	Составление списков студентов, вызванных на сессию	за 5-10 дней до начала сессии	Зав. отделением Методист	списки
в)	Оформление классных журналов, составление списков студентов, прибывших на сессию	в 1-2 день прибытия студентов	Методист Старосты	журнал
з)	Контроль за посещаемостью, успеваемостью студентов	в течение года	Зав. отделением Методист	ведомости
и)	Контроль за проведением установочных занятий, экзаменов в учебных группах.	в течение года	Зав. отделением	журнал
м)	Рассмотрение и утверждение билетов для вступительных, текущих и выпускных экзаменов	сентябрь	Зав. отделением	

<b>2 Работа со студентами и личными делами студентов в межсессионный период</b>				
2.1	Анализ выполнения контрольных работ студентами согласно учебному графику, контроль за студентами, отстающими от учебного графика	ежемесячно	Зав. отделением Методист	Конт. раб
2.2	Контроль за проверкой и отправлением домашних работ. На проверку работ предоставить не более 7 дней, на отправку 1-2 дня.	в течение года	Методист	Дом. раб
2.3	Рассылка писем-извещений, сообщение по телефону о зачислении в число студентов нового набора	до 01.10	Методист	справки
2.4	Согласование выполнения методической работы по индивидуальным планам преподавателей для заочников: а) Разработка не менее одного методического пособия. б) Проведение индивидуальных консультаций по наиболее трудным разделам отдельных дисциплин	в течение года  июнь-сентябрь в течение года	Методист  Зав. отделением Методист	
2.5	Анализ выполнения учебных графиков. Рассылка писем-предупреждений студентам, не приступившим к учебному процессу и нарушающих выполнение контрольных работ.		Методист	
2.6	Анализ результатов повторного рецензирования контрольных работ. Обсуждение качества рецензирования контрольных работ на цикловых комиссиях.	согласно планам ПЦК	Методист	протокол
2.7	Участие в работе методсовета, подготовка выступлений по темам: а) анализ успеваемости студентов по итогам сессии,	По графику	Методист	отчет
2.8	Участие в совещаниях при директоре, педсоветах, подготовка выступлений по темам:			
2.9	Подготовка проекта приказа о прохождении производственной практики студентами		Зав. практикой	приказ
2.10	Контроль за выполнением дипломных проектов		Зав. отделением Методист	Работы студентов
2.11	Подготовка отчета о работе заочного отделения за учебный год	до 01.07	Зав. отделением	отчет
<b>3 Работа по составлению отчетности. Профорientационная работа</b>				
3.1	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, финансовый год. Подача сведений по выполнению педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, год в бухгалтерию и учебную часть. Учет движения контингента	25 числа каждого месяца	Методист Зав. отделением	

3.2	Проведение бесед на предприятиях города с работающей молодежью, не имеющей специального образования, о необходимости учебы в техникуме	В течение года	Зав. отделением преподаватели	
3.3	Размещение рекламы техникума в средствах массовой информации	в течение года	Зав. отделением Методист	
3.4	Взаимосвязь с отделами кадров предприятий города, района, области с целью проведения профориентационной работы	ноябрь-апрель	Зав. отделением	
3.5	Контроль за выполнением решений педсоветов, касающихся работы отделения	в течение года	Зав. отделением	
3.6	Принять меры к выполнению плана приема и выпуска студентов заочного отделения.	в течение года	Зав. отделением	

## **ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям и профессиям отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, реализуемым на отделении.
2. Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
3. Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
4. Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
5. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
6. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
8. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
9. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
10. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
11. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 01.09.2025

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	55

08.02.02	Строительство и эксплуатация инженерных сооружений	25
35.01.19	Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	7

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	24	152
35.01.19	Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	7	151

Контингент студентов отделения

«Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	155	30	Хазиев С.Р.
2	152	25	Ильин А.В.

Контингент студентов отделения

«Строительство и эксплуатация инженерных сооружений»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	439	25	Бикмуллина Г.А.

Контингент студентов отделения

«Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
2	151	7	Садыков И.З.

Состав предметно-цикловых комиссий

<b>Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия</b>		
	Латыпова АА	Естествознание, География
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
	Шакирова Г.Д.	Математика, Информатика
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Шакирова Г.Д.	Математика
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халитова Г.И.	Иностранный язык
	Габбазов ММ	ОБЖ, БЖД, История
	Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература
	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
	Ахметшина О.В.	Обществознание
	Закирова З.В.	Математика
	Халилов М.М.	Физическая культура
	Мурзыкова Н.А.	Естествознание, Химия
	Латыпова Г.Ф.	Русский язык, Литература, Родной язык, Родная литература
	Габбазов М.М.	История
	Мухаметзянов А.И.	Индивидуальный проект

<b>Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин</b>		
	Ильин А.В.	ОП 04, ОП 06, МДК 01.01, УП 01, МДК 02.01, УП 02, МДК 03.01, УП 03
	Садыков И.З.	Ботаника, Основы агрономии, Флористика, ОП 05, МДК 02.01, УП 02, МДК 03.01, УП 03, МДК 04.01, УП 04
	Хуснутдинова И.А.	Культура и психология проф.общения
	Набиуллин И.З.	УП 02, УП 03
6	Ахметшина О.В.	Основы экономики
7	Залялов Н.Ф.	ОП 03

### ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»  
 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»  
 08.02.02 «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений»

<b>№ П\П</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ</b>	<b>СРОКИ</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННЫЕ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
1.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
1.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК
1.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,

1.1 2	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
1.1 3	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
1.1 4	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
1.1 5	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
1.1 5	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
<b>2 Учебно–методическая работа</b>			
2.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
2.2	Реализация ФГОС по специальностям и профессиям 08.02.02 «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений» 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематическ и	Зав. Отделением, зам директора по ПО
2.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
2.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.0 9	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
2.1 0	Проведение предметной недели	март	ПЦК, зав.отделением
2.1 1	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
3.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК

	образовательных стандартов нового поколения		
3.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. отделением , зам директора по ВР
3.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
3.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3,8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ЦМК, преподаватели
3.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	Зав. отделением зам директора по ВР
<b>4 Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.5	Помощь родителям в воспитании ребенка		
<b>5 Работа со студентами</b>			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением классные руководители групп, психолог
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2025году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть, секретарь отделения
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	1 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Формирование активгов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
5.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	1 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	Зав. отделением

5.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Класные руководители
5.1 0	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебная часть
5.1 1	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.1 2	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
5.1 3	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
5.1 4	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, зав. отделением, класные руководители, библиотекарь
5.1 5	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь, октябрь	Класные руководители, бухгалтерия
5.1 6	Участие в транспортном гранте	По графику	Зав. отделением, класные руководители Зам.директора по воспитательной работе
5.1 7	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, класные руководители
5.1 8	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	класные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5.1 9	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	класные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
5.2 0	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	класные руководители замдиректора по воспитательной работе,
5.2 1	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, класные руководители, преподаватели
5.2 2	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, класные руководители, преподаватели
5.2 3	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, психолог
5.2 4	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников	сентябрь	Зав. отделением класные руководители заместитель директора по ВР, представители работников

	правоохранительных органов, медицинских работников		правоохранительных органов
5.2 5	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, преподаватели физической культуры
5.2 6	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Директор, Зав. отделением Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета
5.2 7.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением Преподаватели физической культуры
5.2 8	Оказание помощи медицинским работникам в прививочном процессе	По графику	Зав. отделением заместитель директора по ВР кл руководители, мед работник
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			
6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
6.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
6.8	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течении года	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением лаборант отделения
6.1 0	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
6.1 1	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
6.1 2	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели

6.1 3	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематическ и	Зав. отделением
7.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематическ и	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав. отделением, классные руководители замдиректора по ВР
8.5	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по ВР
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
9.1	Работа со студентами 2 курса по подготовке к демонстрационному экзамену	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
9.2	Подготовка и проведение демонстрационный экзамен	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением, классные руководители
9.3	Контроль за подготовкой к демонстрационному экзамену	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
9.4	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спецдисциплин

## ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Перечень мероприятий	Сроки проведения	Участники	Ответственные	Модуль
1.	Мониторинг личностного и социального развития студентов, групп нового набора	в течение всего учебного года	1 курс	Педагог-психолог, кл.руководители	Кураторство
2.	Еженедельное поднятие флагов РФ и РТ под гимны РФ и РТ	в течение всего учебного года	1-4 курс	Кл.руководители, педагог- организатор ОБЖ	Кураторство Основные воспитательные мероприятия
3.	Кураторские часы «Разговор о важном»	еженедельно по понедельникам	1-4 курс	кураторы групп	Кураторство
4.	Работа со студентами группы риска	в течение всего учебного года	1-4 курс	зам.директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог	Кураторство Профилактика и безопасность
5.	Проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями	в течение всего учебного года	1-4 курс	педагог-психолог, кураторы, зав. специальностями	Взаимодействие с родителями (законными представителями) Кураторство
6.	Участие в Спартакиадах среди учащихся ПОО РТ	в течение всего учебного года	1-4 курса	зам.директора по ВР, руководитель физ.воспитания, преподаватели физ.культуры	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
7.	Работа с правоохранительными органами	в течение всего учебного года	студенты «группы риска»	зам.директора по ВР, педагог-психолог	Профилактика и безопасность
8.	Формирование традиций техникума	в течение всего учебного года	1-4 курс	воспитательный отдел	Организация предметно-пространственной среды Основные воспитательные мероприятия
9.	Участие во всероссийских, республиканских олимпиадах; в фестивалях художественной самодеятельности; проектах	в течение всего учебного года	1-4 курс	воспитательный отдел, учебно-методический отдел	Образовательная деятельность Профилактика и безопасность
10.	Работа информационного блока (радио, видео, социальные сети)	в течение всего учебного года	1-4 курс	студенческий совет, педагоги - дополнительного образования	Самоуправление

11.	Участие в мероприятиях, в конкурсах согласно календарному плану Министерство образования и науки РТ	в течение всего учебного года	согласно плану	воспитательный отдел	Образовательная деятельность Основные воспитательные мероприятия
12.	Работа Совета по профилактике правонарушений	в течение всего учебного года	1-4 курс	зам.директора по УМР, зам.директора по ВР, педагог-психолог сотрудники ПДН	Профилактика и безопасность Взаимодействие с родителями
13.	Сотрудничество с военным комиссариатом РТ по организации призыва и постановке на воинский учет	в течение всего учебного года	1-4 курс	инспектор военно-учетного стола, кураторы	Кураторство Профилактика и безопасность
14.	Сотрудничество с Центром трудоустройства и занятости населения г.Буинска	в течение всего учебного года	4 курс	зам.директора УПР, зам.директора по ВР	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
15.	Воспитание сознательного и добросовестного отношения к труду в процессе учебы и производственной практики	в течение всего учебного года	1-4 курс	преподаватели, кураторы руководители практик	Образовательная деятельность Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
16.	Привитие навыков общественно полезного труда: - дежурство по техникуму; - участие в субботниках по благоустройству города и территории техникума; - организация выставок технического творчества; - проведение экскурсий на базовые предприятия.	в течение года	1-4 курс	администрация, кураторы, зав. специальностями, преподаватели воспитательный отдел	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Кураторство Образовательная деятельность Организация предметно-пространственной среды
17.	Изучение отношения к избранной профессии, изучение сформированности профессиональных компетенций через анкетирование студентов.	в течение всего учебного года		кураторы, педагог-психолог	Кураторство Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
18.	Работа по обобщению передового опыта взаимодействия с предприятиями, общественными организациями, научными учреждениями по вопросам проф. воспитания	в течение всего учебного года		председатели ПЦК, кураторы, преподаватели профилирующих дисциплин	Образовательная деятельность Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство

19.	Инструктажи по технике безопасности при организации экскурсий, массовых спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.	в течение всего учебного года		инженер по охране труда, воспитательный отдел	Профилактика и безопасность
20.	Формирование необходимых эстетических знаний совместно с работниками культуры и искусства (беседы, посещения театров, концертов, экскурсии и т.д.)	в течение всего учебного года		зам.директора по ВР, педагоги дополнительного образования, кураторы	Основные воспитательные мероприятия
21.	Систематическая индивидуальная работа со студентами и их родителями по изучению семьи	в течение всего учебного года	1-4 курс	кураторы, педагог-психолог	Взаимодействие с родителями
22.	Пропаганда ЗОЖ (лекции, беседы, акции)	в течение всего учебного года	1-4 курс	зам.директора по ВР, педагог-психолог,	Основные воспитательные мероприятия
23.	Проведение мероприятий по гигиеническому воспитанию студентов согласно декадников по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения РТ	по отдельному плану	1-4 курс	мед.работник, кл.руководители, приглашенные врачи	Профилактика и безопасность
24.	Проведение работы по медико-санитарному обслуживанию студентов	По отдельному плану	1-4 курс	мед.работник	Профилактика и безопасность
25.	Организация работы спортивных секций: легкая атлетика, волейбол, баскетбол, мини футбол, настольный теннис, бокс, настольный теннис	В течение года	1-4 курс	рук. физ.воспитания, преподаватели, физ.воспитания	Основные воспитательные мероприятия
26.	Подготовка профориентационных и имиджевых пакетов для общеобразовательных школ г.Буинска и Буинского района с целью информирования и привлечения абитуриентов	В течение года		педагоги дополнительного образования	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество
27.	Профориентационная работа по школам «Абитуриент»	В течение года	Актив, педагоги доп.образования	педагоги дополнительного образования	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество
28.	Проведение экскурсий «Визит на предприятие» для студентов 3-4 курсов	В течение года	3-4 курс	зам.директора по УПР, педагог дополнительного образования	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество

29.	Помощь ветеранами войны и труда	ение учебного года	1 – 4 курс	зам.директора по ВР педагог дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
30.	Организация работы студенческих средств массовой информации (информация на сайт, статьи в социальной группе в контакте, выпуск стенгазет, разработка рекламной прод и т.д.)	ение учебного года		спитательный отдел	Самоуправление
31.	Организация проф.работы по вопросам предотвращения распространения идеологического течения воздействия террористических течений на обучающихся.	В течение года	1-4 курсы	воспитательный отдел, преподаватель - организатор ОБЖ	Профилактика и безопасность
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1.	«День знаний» - торжественная линейка. Проведение акции «Самолетик будущего» Знакомство с техникумом.	1 сентября	1 курс	воспитательный отдел, кураторы, тьюторы советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды
2.	Организация рабочих совещаний: - сотрудники воспитательного отдела; - с кураторами групп; - со старостами групп; - с членами студенческого совета.	август-сентябрь		зам.директора по ВР	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
3.	Общетехникумовское родительское собрание в группах нового набора.	Сентябрь-октябрь	Родители первого курса	зам.директора, зав.отделениями , Кл.руководители	Взаимодействие с родителями (законными представителями)
4.	Формирование студенческого состава	ец августа-начало сентября		Зам.директора по ВР педагога доп.образования	Наставничество

5.	Проведение профилактического медицинского наркологического осмотра студентов.	сентябрь	1 и 4 курс	едицинский работник	Профилактика и безопасность
6.	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	1-4 курс	студсовет, советник директора по воспитанию, преподаватель-организатор ОБЖ	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
7.	Акция «Капля жизни»	3 сентября	1-4 курсы	студсовет советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
8.	Проведение месячника «Противодействие терроризму и экстремизму». Проведение профилактической работы среди студентов техникума по недопущению участия в несогласованных публичных акциях и иных нарушениях общественного порядка. Информационное собрание по противодействию терроризма и экстремизма	Сентябрь	студенты 1-4 курсов	Кл.руководители, студ.совет, представители с МВД, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
9.	Составление социального паспорта групп. Подготовка приказов на назначение кураторов и старост учебных групп.	Сентябрь	1-4 курс	зам.директора по ВР, педагог-психолог, кл.руководитель	Кураторство
10.	Проведение внутритехникумовских спортивных соревнований для определения спорт.команд	Сентябрь	1-4 курс	руководитель физ.воспитания, преподаватели физ.культуры	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
11.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников	Сентябрь	выпуск текущего года	кураторы, зав. отделениями зам.директора по УПР и ВР	Кураторство Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество
12.	Международный день распространения грамотности	8 сентября	1-4 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
13.	Международный день памяти жертв фашизма	10 сентября	1-4 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия

14.	Посвящение в студенты нового набора	8 Сентября	1 курс	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
15.	Психолого-педагогическое изучение учащихся (Тестирования, анкетирования, социальный опрос).	Сентябрь-Ноябрь	1-4 курс	педагог-психолог	Кураторство Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Профилактика и безопасность
16.	Лекция на тему «Экстремизму – Нет!», профилактика проявлений экстремизма и терроризма, преступлений против личности. Памятка по организации проф. работы в сети Интернет, посвященному Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Сентябрь Март	1-4 курс	педагог дополнительного образования, советник директора по воспитанию, преподаватель-организатор ОБЖ	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
17.	Мероприятия, посвященные празднованию ко Дню среднего профтехобразования. По отдельному плану.	Сентябрь-октябрь	1-4 курс	зам.директора по УПР и ВР, педагоги доп.образования, преподаватели спец.дисциплин	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Основные воспитательные мероприятия
18.	Всероссийский день бега «Кросс наций».	17 Сентября	1 курс	руководитель физ.воспитания	Основные воспитательные мероприятия
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1.	Международный день пожилых людей.	1 октября	1-4 курс	студсовет, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Наставничество
2.	Лекция на тему «Исторические этапы развития РТ», «Татарстан. Века и годы»	Октябрь	1 курс	зам.директора по ВР, педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
3.	День защиты животных	4 Октября	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление

4.	День Учителя. Поздравление преподавателей, праздничный концерт	5 Октября	Студ актив, преподаватели	Зам по ВР педагоги советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Организация предметно-пространственной среды
5.	Месячник профессионального воспитания: - встречи первокурсников с выдающимися выпускниками техникума; - экскурсии на базовые предприятия; - выставка «Я и моя профессия» для групп нового набора от старших курсов техникума.	Октябрь		зам.директора по ВР руководитель, зав отделениями, студенческий совет	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество Кураторство Организация предметно-пространственной среды
6.	День первокурсника	Октябрь-Ноябрь	1 курс Актив	зав. по ВР, педагоги дополнительного образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Наставничество
7.	Благотворительная акция в Доме престарелых г.Буинска, в рамках декады пожилого человека	Октябрь	Актив	зам по ВР, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
8.	Встреча студентов первого курса с представителями ПДН	Октябрь Декабрь Май	1-2 курс	зам.директора по ВР	Профилактика и безопасность
9.	Неделя ЗОЖ	Октябрь-Ноябрь	1-4 курс	руководитель физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
10.	Работа со студентами по первоначальной постановке на воинский учет	Октябрь	1-2 курс	Кл.руководители , преподаватель ОБЗР	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
11.	День отца в России	16 октября	1-4 курс	студсовет	Основные воспитательные мероприятия Взаимодействие с родителями
12.	Лектории с представителями ГИБДД на тему «Профилактика дорожно-транспортных происшествий»	начало учебного года	1- 4 курс	Зам.директора по ВР	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
13.	95-лет БВТ. По отдельному плану	Октябрь	1-4 курс	Зам.директора по ВР, педагог-организатор студсовет	Основные воспитательные мероприятия

14.	День Интернета. Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	28-30 октября	1- 4 курс	Кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
15.	Первенство техникума по баскетбола. (Подготовка к спартакиаде РТ)	Октябрь-Ноябрь	1-4 курс	рук.физ воспитания, преподаватели физкультуры	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
16.	Участие в спартакиаде среди работающей и учащейся молодежи РТ	Сентябрь-Октябрь	1-4 курс	рук. физвоспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
17.	День памяти жертв политических репрессий	Октябрь	1-4 курс	Советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
18.	Зональные соревнования по настольному теннису среди юношей и девушек	Октябрь	Сборная БВТ	рук.физ воспитания, преподаватели физкультуры	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
<b>НОЯБРЬ</b>					
1.	Месячник правового воспитания и профилактики правонарушений -встреча студентов с инспекторами ПДН г.Буинска, КДН и правоохранительные органы; -лекции, посвященные пропаганде здорового образа жизни, административной ответственности за правонарушения; -индивидуальная работа психолога и социального педагога со студентами с деструктивным поведением и группы риска;	Ноябрь В течение года (лекции)	1-4 курс	зам.директора по ВР, педагог-психолог, кл.руководитель	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность Взаимодействие с родителями
2.	День народного единства	4 Ноября	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
3.	Первенство техникума по настольному теннису, (Подготовка к спартакиаде РТ)	Ноябрь	1-4 курс	рук.физ воспитания, преподаватели физкультуры	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
4.	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников МВД РТ по Буинскому району	8 ноября	1-3 курс	студенческий совет, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление

5.	Конкурс творческих работ на антикоррупционную тематику "Творчество против коррупции" Конкурс творческих работ На страже закона, против коррупции!	Ноябрь	1-4 курс	Кл.руководители Зам.директора по ВР	Основные воспитательные мероприятия
6.	День начала Нюрнбергского процесса	20 ноября	1-4 курс	студсовет, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
7.	Мероприятия, направленные на развитие культуры благотворительности. День толерантности	Ноябрь-Декабрь	1-4 курс	студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
8.	День Матери в России	27 ноября	1-4 курс	советник директора по воспитанию, педагог доп.образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Взаимодействие с родителями
10.	Зональные соревнования по баскетболу среди юношей в рамках Спартакиады учащихся ПОО.	Ноябрь	команда БВТ	рук. физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
11.	День Государственного Герба РФ	30 ноября	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность Организация предметно- пространственной среды
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1.	Общее родительское собрание «Подготовка к экзаменационной сессии»	Декабрь	1 курс	зам.директора по УР, зам.директора по ВР, Кл.руководители, зав.отделениями	Взаимодействие с родителями Кураторство
2.	Профориентационный десант	Декабрь	2-3 курс	министрация студсовет	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество Кураторство

3.	Новогодний утренник для детей сотрудников техникума	Декабрь	Актив	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды
12.	Неделя против СПИДа: флешмоб; кл часы; акции; показ фильмов, викторины.	Декабрь	1-4 курс	Медсестра техникума, Кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность Кураторство
4.	День неизвестного солдата	3 декабря	1-2 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
5.	Международный день борьбы с коррупцией	9 Декабря	1-4 курс	Зам.директора по ВР, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
6.	Литературно-музыкальный вечер «Поющие гитары» среди студентов, играющих на гитарах	Декабрь	1-4 курс	педагоги доп.образования	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
7.	Анкетирование студентов и родителей на тему «Удовлетворенность качеством образовательного процесса»	Декабрь	1-4 курс Родители	педагог-психолог	взаимодействие с родителями
8.	Международный день инвалидов	Декабрь	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
9.	Поздравление коррекционной группы с небольшой концертной программой и подарками, в рамках Международного дня инвалида.	Декабрь	Актив	Советник по воспитанию студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
10.	Всемирный день волонтеров	5 декабря	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
11.	Акция "Мы - граждане России!" День Героев Отечества.	9 Декабря	1-4 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
12.	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	1-4 курсы	кураторы, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Кураторство

13.	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах РФ	25 декабря	1 курсы	кл.руководители, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Кураторство
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1.	День студента – Татьянин день	25 января	1-4 курс	педагоги дополнительного образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление Организация предметно-пространственной среды
2.	Общие собрания студентов по итогам первого семестра на специальностях.	Январь	1-4 курс	зам.директора, зав.отделениями, кл.руководители	Взаимодействие с родителями
3.	Неделя «ЗОЖ за рулем»	Январь		м.директора по ВР, кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия Кураторство
4.	Профилактика ОРВИ и гриппа	Январь-Февраль	все сотрудники и студенты	Медсестр кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность Кураторство
5.	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	27 января	1-4 курсы	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия
6.	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) День памяти жертв Холокоста	27 января	1-4 курсы	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1.	Месячник военно-патриотического воспитания, посвященный «Дню защитника Отечества» (по отдельному плану)	Февраль	1-4 курс	воспитательный отдел, кл.руководители, зав.отделениями, рук. физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Кураторы Организация предметно-пространственной среды

2.	День победы Вооруженных сил над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве	2 февраля	1-4 курс	Классные руководители, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Кураторы
3.	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, День вывода советских войск из Республики Афганистан	15 февраля	1-4 курс	Преподаватель ОБЗР, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Кураторы
4.	День Российской науки	8 февраля	1-3 курс	ПЦК	Основные воспитательные мероприятия
5.	Лыжня России	Февраль	1-4 курс	руководитель физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия
6.	Конкурс по двум номинациям "Письмо ветерану" и "Письмо солдату".	Февраль	1-4 курс	педагоги доп.образования, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
7.	Первенство БВТ по волейболу среди всех специальностей	Февраль-Март	1-4 курс	руководители физ.воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
8.	Международный день родного языка	21 Февраля	1-4 курс	Советник директора по воспитанию	Образовательная деятельность Основные воспитательные мероприятия
9.	Мастер-класс в 154,151 группах посвященный Дню защитника Отечества.	Февраль	Студсовет волонтеры	педагог доп.образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия
<b>МАРТ</b>					
1.	Республиканский фестиваль «Весенняя капель», «Студенческая весна»	Февраль-Март	Актив	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия
2.	Изучение психологического климата в коллективе преподавателей	Март	1-4 курсы	педагог психолог	Основные воспитательные мероприятия
	Тренинг развития конкурентоспособной личности студентов				Профилактика и безопасность

3.	Концерт, посвященный Международному женскому дню	8 Март	Актив преподаватели	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды
4.	День воссоединения Крыма с Россией	18 марта	1-4 курс	Советник директора по воспитанию, кл.руководители	Основные воспитательные мероприятия
5.	Мистер и Мисс БВТ	Март-Апрель	1-4 курс	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
6.	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Март	1-4 курс	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
7.	Зональные соревнования по волейболу среди юношей в рамках Спартакиады учащихся СПО.	Март	Сборная БВТ	рук. физического воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
8.	Всемирный день театра	27 марта	1-2 курс	Советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия Кураторство
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1.	Декадник и общегородской субботник по уборке территории.	Апрель-Май	1-3 курс	министрация, классные руководители	Основные воспитательные мероприятия
2.	Весенняя неделя добра	Апрель-Май	Актив	студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
3.	Соревнования по стрельбе посвященные началу Берлинской операции 1945 года	Апрель	3 курс	преподаватель ОБЗР	Основные воспитательные мероприятия
4.	День открытых дверей	Апрель-Май	студсовет	Зам.директор по ВР студсовет	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Наставничество
5.	Всемирный день здоровья	7 апреля	1-4 курс	советник директора по воспитанию, рук. физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность

6.	Всемирный день авиации и космонавтики	12 Апреля	1-2 курс	советник директора по воспитанию, педагоги доп.образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно- пространственной среды Самоуправление
7.	Неделя пропаганды спортивного движения	Апрель	Актив	Зам по ВР, педагоги доп.образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
8.	Первенство по мини-футболу среди специальностей техникума	Апрель	1-4 курс	рук. физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
9.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	19 апреля	1-4 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
10.	День Донора	20 Апреля	1-4 курс	мед.работник, педагоги доп.образования	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
11.	Зональные соревнования по мини-футболу в рамках Спартакиады среди учащихся профессиональных образовательных организаций	Апрель	команда БВТ	рук. физ. воспитания	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
12.	Всемирный день Земли	22 апреля	1-4 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
13.	День российского парламентаризма	27 апреля	1-4 курс	советник директора по воспитанию. преподаватели	Образовательная деятельность Основные воспитательные мероприятия
<b>МАЙ</b>					
1.	Праздник весны и труда	1 мая	1-3 курс	советник директора по воспитанию, педагоги доп.образования, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
2.	Концерт ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (9 мая)	7-10 мая	1-3 курсы	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия Организация предметно-пространственной среды

3.	Военно-патриотическая спартакиада	май	1 курсы	ук. физ.воспитания, кураторы, преподаватель ОБЗР	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
4.	Проведение литературного конкурса чтецов «Минувших дней святая память»	Май	1-3 курс	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
5.	Международный День Семьи	15 Мая	1-3 курс	педагоги дополнительного образования	Основные воспитательные мероприятия
6.	Международный день Детского телефона доверия	17 Мая	1-3 курс	педагог-психолог	Основные воспитательные мероприятия Профилактика и безопасность
7.	Неделя экологического воспитания	Май	1-3 курс	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия
8.	День славянской письменности и культуры	24 мая	1-3 курс	преподаватели русского языка и литературы, советник директора по воспитанию	Образовательная деятельность Основные воспитательные мероприятия
9.	Международный день музеев	18 мая	1-3 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
10.	День детских общественных организаций России	19 мая	1-2 курс	советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
<b>ИЮНЬ</b>					
1.	Международный День защиты детей. Благотворительная акция для детей сотрудников.	1 Июня	актив	педагоги доп.образования, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
2.	Итоговое награждение. Вручение благодарственных писем родителям за успешное воспитание детей. Итоговое торжественное собрание для студентов и родителей.	Июнь	1-4 курсы	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия Взаимодействие с родителями

3.	Всемирный день окружающей среды	5 июня	1-3 курсы	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия
4.	День Русского языка – Пушкинский день России	6 Июня	1-3 курсы	воспитательный отдел	Основные воспитательные мероприятия
5.	День России	12 Июнь	1-3 курсы	Преподаватели кл.руководители, советник директора по воспитанию	Основные воспитательные мероприятия
6.	День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны	22 июня	1-3 курсы	Воспитательный отдел, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
7.	День молодежи	27 июня	1-2 курс	советник директора по воспитанию, студсовет	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
8.	Выпускной	30 июня	4 курсы	администрация	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

### План мероприятий посвященных международному дню борьбы с коррупцией в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» 2025-2026 учебный год

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Конкурс творческих работ среди студентов -конкурс сочинений -конкурс стихов -конкурс плакатов -конкурс видеороликов -конкурс буклетов -фотокросс	Ноябрь-декабрь	Зам.директора по УВР классные руководители
2	Тематические классные часы 1.«Что я должен знать о коррупции» 2.«Скажем коррупции твердое НЕТ»!, 3.«Как бороться с взятками», 4.»Коррупция в мире и в России»	До 9 декабря	Классные руководители
3	Коллективные собрания по теме антикоррупционной направленности	До 9 декабря	Зам.директора по УВР Администрация техникума
4	Организация встреч с представителями прокуратуры, отдела МВД России по Буинскому району, органов местного самоуправления, общественных организации	До 9 декабря	Зам.директора по УВР классные руководители Советник по воспитанию
5	Оформление стендов, книжных выставок, выставки творческих работ, выпуск стенгазет	До 9 декабря	Зам.директора по УВР Халикова Л.З.
6	Анкетирование среди студентов	До 9 декабря	Студсовет Зам.УВР
7	Проведение лекций и просветительских мероприятий антикоррупционной направленности в трудовых коллективах с приглашением представителями прокуратуры, отдела МВД России по Буинскому району	До 9 декабря	Администрация техникума
8	Публикация статей антикоррупционной направленности, отчетов по противодействию коррупции, опубликование соответствующей информации в социальных сетях, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	До 9 декабря	Зам.директора по УВР
9	Челлендж среди групп «Что для нас значит коррупция»	До 9 декабря	Советник по воспитанию классные руководители,
10	Подкаст на тему «STOP Коррупция»	До 9 декабря	студсовет педагог-организатор
11	Республиканский конкурс рисунков	октябрь	Студсовет Зам.директора по УВР

## ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

**Цель:** создание условий для успешной адаптации и гармоничного развития студентов для формирования дружелюбного климата на этажах, в комнатах, повышения общей культуры студентов, для сохранения образцового порядка в общежитии.

**Задачи:**

1. Создание условий для формирования положительного психологического микроклимата в коллективе студентов.
2. Изучение основных социальных потребностей и интересов проживающих студентов.
3. Проведение воспитательной и досугово-массовой работы.
4. Воспитание сознательного соблюдения правил проживания в общежитии.
5. Совершенствование воспитательного процесса через поддержание взаимосвязи с зав.отделениями, классными руководителями и родителями.

	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1.	Проведение общего собрания с проживающими в общежитии с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка в общежитии.	02.09.25	Воспитатель, комендант
2.	Участие в акции «Память о Беслане»	02.09.2025	Воспитатель
3.	Собрание студсовета (обсуждение плана на год и перевыборы Студсовета)	раз в неделю	Воспитатель
4.	Организация плановой эвакуации	сентябрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
5.	День наоборот	сентябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
6.	Операция «Забота»	сентябрь	Студсовет
7.	Оформление документов, положений	в теч.года	Воспитатель студсовет
8.	Общее собрание по технике безопасности Обзорная лекция о правилах проживания в общежитии	02.09.25	Воспитатель комендант Участковый
9.	Проверка санитарного состояния комнат	ежедневно	Санитарный сектор Воспитатель
10.	Конкурс «Самый активный этаж в вацапе»	сентябрь	Воспитатель студсовет
11.	Конкурс рисунков «Я выбираю здоровье»	сентябрь	Редколлегия
12.	День первокурсника	сентябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
13.	День знакомств. Дискотека	сентябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
14.	Поздравление именинников лета (чаепитие). Дискотека	сентябрь	Воспитатель Студсовет
15.	«Посвящение в студенты» в общежитии	сентябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
16.	Караоке-бар	сентябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
17.	Соревнования по футболу	сентябрь	Спортивный сектор
18.	Родительское собрание	26.09.25	Воспитатель
19.	Праздничная программа ко Дню учителя	03.10.25	Культомассовый сектор Воспитатель

20.	Соревнования по волейболу	сентябрь	Спортивный сектор
21.	Дискотека	сентябрь	Культомассовый сектор
22.	Конкурс поделок «Своими руками-шедевры!»	октябрь	Редколлегия
23.	Операция «Забота»	октябрь	Студсовет
24.	Конкурс на самый чистый этаж	в течение года	Воспитатель студсовет
25.	Осенний бал	октябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
26.	Оформление информационного стенда	В течение года	Воспитатель Студсовет
27.	Беседа. Наркомания – что это такое?	октябрь	Нарколог Психолог
28.	Акция «Чистый город» (уборка общежития и закрепленной за ним территории)	октябрь	Санитарный сектор
29.	Конкурс на лучшего старосту этажа	в течение года	Воспитатель
30.	Рейд по профилактике правонарушений	в течение года	Студсовет Санитарный сектор Воспитатель
31.	Поздравление именинников осени (чаепитие). Дискотека	октябрь	Воспитатель Студсовет
32.	Соревнования по шашкам	октябрь	Спортивный сектор
33.	Конкурс на лучшую комнату	в течение года	Санитарный сектор Студсовет Воспитатель
34.	Оформление стенда «Наш быт»	в течение года	Культомассовый сектор Студсовет
35.	Проведение генеральных уборок	раз в две недели	Старосты этажей сан.сектор
36.	Просмотр видеофильмов	раз в неделю	Воспитатель
37.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
38.	Операция «Забота»	ноябрь	Студсовет
39.	Подготовка к участию в республиканском конкурсе «Орган студенческого самоуправления общежития года»	ноябрь	Студсовет Воспитатель
40.	Бизнес-день	ноябрь	Культомассовый сектор Воспитатель
41.	Конкурс рисунков на этажах «Дом в котором я живу»	ноябрь	Воспитатель Студсовет
42.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
43.	Встреча с представителем ГИБДД по безопасности дорожного движения	в течение года	Представитель ГИБДД
44.	Турнир по шашкам	в течение года	Спортивный сектор
45.	Проведение общего собрания студентов	в течение года	Воспитатель комендант студсовет
46.	Неделя «Чистота залог здоровья»	ноябрь	Воспитатель санитарный сектор
47.	Встреча с участковым и наркологом	октябрь	Воспитатель
48.	Индивидуальные беседы со студентами	в течение года	Воспитатель студсовет
49.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
50.	Операция «Забота»	декабрь	Студсовет
51.	Конкурс на лучшую ледовую фигуру	декабрь	Воспитатель студсовет

62.	Конкурс на лучшее новогоднее оформление комнат	декабрь	Культомассовый сектор
63.	Конкурс на лучшую новогоднюю газету	декабрь	Редколлегия
64.	Новогодний бал	декабрь	Культомассовый сектор воспитатель
65.	Студенческий праздник «Татьянин день»	20.01.26	Культомассовый сектор
66.	Соревнования по шахматам	январь	Спортивный сектор
67.	Конкурс «Дом, в котором мы живём»	январь	Воспитатель Студсовет
68.	КВН	январь	Воспитатель студсовет
69.	Просмотр видеофильмов об алкоголизме и курении	январь	Воспитатель
60.	Операция «Забота»	январь	Студсовет
61.	Конкурс «На лучшее блюдо»	февраль	Воспитатель Студсовет
62.	Беседа на тему: Как прекрасна жизнь	февраль	Воспитатель
63.	Мероприятие «День влюбленных».Дискотека	февраль	Воспитатель культомассовый сектор
64.	Встреча с педагогом-психологом	февраль	Воспитатель
65.	Конкурс на лучшее поздравление для юношей	февраль	Девушки общежития
66.	Операция «Забота»	февраль	Студсовет
67.	Мероприятие «23 февраля»	19.02.25	Воспитатель
68.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта.Дискотека	05.03.25	Воспитатель культомассовый сектор
69.	Встреча с сотрудниками правоохранительных органов	март	Воспитатель культомассовый сектор
70.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	март	Воспитатель
71.	Беседа на тему: «Курить здоровью вредить»	март	Воспитатель
72.	Беседа на тему: «Как сохранить имущество»	март	Воспитатель
73.	Операция «Забота»	март	Воспитатель
74.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
75.	Конкурс на лучшую газету к дню смеха	апрель	Воспитатель
76.	Праздничная программа к Дню смеха	апрель	Воспитатель культомассовый сектор
77.	Турнир по теннису	апрель	Воспитатель
78.	Беседа на тему: «Вредные привычки»	апрель	Воспитатель
79.	Конкурс на лучшую стенгазету «Мы за здоровый образ жизни»	апрель	Воспитатель
80.	Вечер «Мой любимый фильм»	апрель	Воспитатель
81.	Конкурс на лучшую выпечку. Дискотека	апрель	Воспитатель
82.	Поздравление именинников зимы (чаепитие).Дискотека	апрель	
83.	Операция «Забота»	апрель	Воспитатель
84.	Просмотр военных фильмов	май	Воспитатель
85.	Встреча с медицинским работником	май	Воспитатель
86.	Операция «Забота»	май	Воспитатель
87.	Благоустройство территории возле общежития	май - июнь	Воспитатель
88.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
89.	Поздравление весенних именинников(чаепитие).Дискотека	июнь	Воспитатель
90.	Выпускной вечер	июнь	Воспитатель
91.	Встреча с сотрудниками пожарной части	два раза в год	Воспитатель

02.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
03.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
04.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	июнь	Воспитатель
05.	Общее собрание по технике безопасности	июнь	Воспитатель
06.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитии в присутствии директора техникума	июнь	Воспитатель
07.	Собрание Студсовета. Подведение итогов работы за год	июнь	Воспитатель
08.	Проведение генеральных уборок по этажам в общежитии	июнь-июль	Воспитатель
09.	Организация ремонта в общежитии. Подведение итогов.		

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

**Цель:** формирование здорового образа жизни, становление личностных качеств, обеспечивающих молодому человеку психическую устойчивость и необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

**Задачи физического воспитания :**

1. Воспитание патриотизма, нравственных, физических, психических качеств и свойств, необходимых для личного и профессионального развития.
2. Приобретение опыта, творческого использования деятельности в сфере физической культуры и спорта для достижения жизненных и профессиональных целей .
3. Развитие массово-физической культуры, организация активного отдыха и пропаганда здорового образа жизни.

№ п/п	Содержание мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
<b>Организационно-массовая работа</b>			
1	Составить план работы, распределить работу спортивных секций между преподавателями, составить расписание работы спортивных секций	до 15.09.2025	руководитель физического воспитания
2	Провести инструктаж по технике безопасности и гигиене занимающихся на уроках физической культуры, вести журнал по технике безопасности студентов	Сентябрь	преподаватели физической культуры
3	Утвердить тематику рефератов по предмету	сентябрь	руководитель физического воспитания
4	Подготовить спортивный и тренажерный залы, лыжную базу кабинет физ. воспитания и подсобные помещения к новому учебному году	июнь, сентябрь	преподаватели физической культуры
<b>II. Раздел. Учебно-спортивная работа</b>			
1	Организовать работу спортивных секций с обучающимися, состоящими на учёте КДН, ПДН, внутритехникумском учёте	сентябрь-октябрь	руководитель физического воспитания

№ п/п	содержание мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
2	<p>Провести спортивные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Легкоатлетический кросс «Золотая осень»;</li> <li>- Спортивный праздник «День Здоровья»;</li> <li>- Спортивный праздник «Веселые старты» в рамках недели первокурсника;</li> <li>-соревнования по плаванию</li> <li>- Турниры по волейболу и шашкам, приуроченные к неделе борьбы с асоциальными явлениями;</li> <li>- «Лыжня России »;</li> <li>- Соревнования по настольному теннису и шахматам;</li> <li>-Турнир по мини футболу</li> </ul> <p>Акция «Спорт вместо наркотиков!»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Праздник, посвященный Дню защитника отечества «А ну-ка парни!»;</li> <li>- Общее мероприятие «Зимний Сабантуй»;</li> <li>- Соревнования по баскетболу;</li> <li>- Спортивный праздник «День Здоровья»;</li> <li>-Соревнования по плаванию</li> <li>- Товарищеские встречи по видам спорта с другими ССУЗами, и средними школами.</li> <li>-Соревнования на рекорды техникума по нормативам ГТО</li> <li>-Контрольные соревнования по общей физической подготовке. Сдача комплекса ГТО.</li> <li>-Подготовка сборных команд и участие в районных соревнованиях</li> </ul>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>июнь</p> <p>в течение учебного года</p>	<p>руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры</p>
3	<p>Подготовить команды и выступить в Спартакиаде среди ССУЗов по следующим видам спорта:</p> <p>лёгкая атлетика</p> <p>мини футбол</p> <p>стритбол</p> <p>волейбол</p> <p>плавание</p> <p>лыжный спорт</p> <p>баскетбол</p> <p>настольный теннис</p>	<p>по плану Спартакиады среди ССУЗов</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
4	<p>Принимать активное участие в организации и проведении спортивных мероприятий г. Буинска и района</p>	<p>в течение года</p>	<p>руководитель физ воспитания</p>
5	<p>Составить и утвердить план работы кабинета физвоспитания.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>руководитель физ воспитания</p>
6	<p>Обеспечить учебный процесс и сборные команды техникума качественным инвентарём и спортивной формой</p>	<p>в течение года</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
<b>Раздел. План работы руководителя физвоспитания</b>			
1	<p>Подготовить спортплощадку к спортивным занятиям.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>руководитель физ воспитания</p>
2	<p>Ознакомиться с физическим состоянием здоровья студентов и распределить их на медицинские группы.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>руководитель физического воспитания,</p>
3	<p>Провести учебные занятия с активом группы по организации проведения спортивно-оздоровительной работы</p>	<p>весь учебный год</p>	

## ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

### Цель:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

### Задачи библиотеки:

Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

Развивать и поддерживать студентов привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.

Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей.

Активизировать информационную работу среди студентов и преподавателей

Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.

Изучать и направлять чтение студентов с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

### Основные функции библиотеки:

**Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

**Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию студентов

**Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству,; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

**Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы

**Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

**Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

**Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей

**Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

**Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

### Направления деятельности библиотеки:

Оказание методической консультационной помощи педагогам, студентам в получении информации из библиотеки.

Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения

Создание условий студентам, для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

Формирование, комплектование и сохранность фонда

<b>Общеорганизационные мероприятия</b>			
№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Запись в библиотеку студентов нового набора	Сентябрь	Халикова Л.З.
2	Выдача учебной литературы студентам 1-4 курсов дневного отделения	Сентябрь	Халикова Л.З.
3	Проведение групповых консультаций с учащимися нового набора «О правилах пользования библиотекой и об отношении к книге»	Сентябрь	Халикова Л.З.
4	Ознакомление с вновь поступившей методической и специальной литературой на совете методического объединения классных руководителей	Систематически	Халикова Л.З.
5	Подбирать специальную литературу, периодические издания и наглядно и иллюстрированный материал к различным мероприятиям	В течение года	Халикова Л.З.
6	Оказывать помощь пользователям в работе со справочно библиографическим аппаратом библиотеки, электронными учебными пособиями, ЭБС, ИНТЕРНЕТ.	В течение года	Халикова Л.З.
7	Согласно письменным заявкам преподавателей составлять списки необходимых изданий.	В течение год	Халикова Л.З.
<b>Работа по пропаганде научно-популярной и художественной литературы. Художественно-эстетическое воспитание</b>			
1	<b>10 лет</b> со дня рождения <b>Михаила Юрьевича Лермонтова</b> (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга	сентябрь	Халикова Л.З.
2		октябрь	Халикова Л.З.
3	<b>Мы - едины, мы одна страна</b> – мероприятие, посвященное ко дню народного единства	октябрь	Халикова Л.З. препод. Латыпова Г.Ф.
4	<b>Оформление книжной выставки к 205 летию</b> со дня рождения русского писателя <b>Федора Михайловича Достоевского</b> (1821–1881)	Ноябрь	Халикова Л.З. препод. русского яз.
5	<b>315 лет</b> со дня рождения русского ученого, поэта, мыслителя <b>Михаила Васильевича Ломоносова</b> (1711–1765)	Ноябрь	Халикова Л.З.
6	Всемирный день борьбы со СПИДом	Декабрь	Халикова Л.З.
7	<b>190 лет</b> со дня рождения русского критика и публициста <b>Николая Александровича Добролюбова</b> (1836–1861).	Январь	Халикова Л.З.
8	День воинской славы России. <b>День снятия блокады Ленинграда (1944)</b>	Январь	Преподаватель русского языка и литературы
9	Оформление книжной выставки к 23 февраля - Дню защитника Отечества	февраль	Халикова Л.З.
10	<b>165 лет</b> со дня рождения писателя <b>А. П. Чехова</b> (1860–1904).	февраль	Латыпова Г.Ф.
11	<b>120 лет</b> со дня рождения татарского поэта <b>Мусы Мустафовича Джалиля</b> <i>книжная выставка</i>	февраль	Халикова Л.З. Латыпова Г.Ф.
12	Международный день с наркоманией Литературная выставка	Март	Халикова Л.З.

13	<b>135 лет</b> со дня рождения русского писателя, драматурга <b>Михаила Афанасьевича Булгакова</b> (1891–1940). Литературная выставка	Май	Халикова ЛЗ Каримова А Ф
14	Уроки мужества «О доблестях, о подвигах, о славе...» беседа о героях Великой Отечественной войны.	Май	Халикова Л.З.

### План работы

Работа с учебным фондом		
1	Выдача и прием учебников	сентябрь, май
2	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда	1 раз в полугодие
5	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
6	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года
7	Работа с резервным фондом учебников	в течение уч. года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	в течение уч. года
9	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
Работа по сохранности фонда		
1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	в течение года
2	Выдача изданий читателям.	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь
9	Сверка документации с бухгалтерией.	в течение года
Информационно – библиографическая работа		
1	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	по заявкам
2	Обзор периодических изданий	по мере поступления
Индивидуальная работа с читателями		
1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь

2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
3	Обслуживание студентов по выдаче книг.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	по триместрам
5	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;	постоянно

#### **Работа с педагогическим коллективом.**

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	на педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	В течение года
3	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям	по требованию педагогов

#### **Комплектование библиотечного фонда**

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение комплектование фонда учебно-методической литературы. Приобретение учебно-методической и художественной литературы в соответствии с заявками преподавателей и администрации техникума.	В течение года	Зав. Библиотекой, руководители техникума
2	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа. -прием и обработка поступивших учебников: Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, занесение в электронный каталог, штемпелевание, занесение в алфавитный каталог.	По мере поступления книг	Халикова Л З
3	Ведение систематического учета работы библиотеки	постоянно	Халикова Л З
4	Оформление подписки на газеты и журналы на 2026-2027 уч. года	В периоды подписной компании	Халикова Л.З.